



Companhia Aberta
CNPJ nº 84.683.374/0003-00

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

CONSOLIDAÇÃO

REGIMENTO INTERNO

Aprovado pelo Conselho de Administração em 26.06.2026

CAPÍTULO I

MISSÃO E ATRIBUIÇÕES

1.1. O Conselho de Administração é o órgão máximo de deliberação da administração, por delegação dos acionistas, e é o responsável pelo direcionamento estratégico da Tupy. Ele exerce o papel de guardião dos princípios, valores, objeto social e do sistema de governança da Companhia. Para isso, deve observar as seguintes diretrizes:

1.1.1 Tendo em vista o prazo indeterminado da Companhia, zelar pela perenidade da Tupy, incorporando no seu processo decisório considerações de ordem econômica, social, ambiental, de segurança e boa governança corporativa.

1.1.2. Definir os valores e princípios éticos da Companhia e zelar pela integridade da cultura empresarial.

1.1.3. Aprovar, rever e monitorar o Planejamento Estratégico.

1.1.4. Escolher, monitorar, avaliar e remunerar os membros Diretoria Executiva na execução de suas atividades, assim como assegurar o planejamento sucessório e a formação de lideranças.

1.1.5. Formular diretrizes para a gestão da companhia, através das Políticas Corporativas e do Orçamento Anual.

1.1.6. Monitorar o sistema de gestão de riscos da companhia, aprovando suas prioridades, planos de ação, além do apetite a riscos e planos de administração de crises.

1.1.7. Zelar pela ética na condução dos negócios, monitorando as ações implementadas pela diretoria e assegurando a prevenção e tratamento de situações de conflitos de interesse.

1.1.8. Prestar contas aos acionistas, reguladores e demais partes interessadas de forma clara e transparente.

1.2. Além dessas diretrizes, o Conselho de Administração deverá observar suas atribuições de acordo com a lei, a regulação e o estatuto social.

CAPÍTULO II **INVESTIDURA, VACÂNCIA E IMPEDIMENTOS**

2.1. Os conselheiros eleitos pela Assembleia Geral poderão tomar posse imediatamente, desde que submetam à Companhia os seguintes documentos.

2.1.1. Cópia do documento de identidade válido, com foto.

2.1.2. Cópia do documento de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do Ministério da Fazenda do Brasil ou do passaporte, conforme o caso.

2.1.3. Questionário D&O para os Membros do Conselho de Administração.

2.1.4. Declaração de observância das qualificações mínimas ou declaração de desimpedimento e declaração de independência.

2.2. Após a entrega dos documentos acima mencionados, os Conselheiros serão investidos nos respectivos cargos mediante a assinatura dos seguintes documentos, que ficarão arquivados na sede da Companhia:

2.2.1. Termo de posse contemplando declaração de desimpedimento e sujeição à cláusula compromissória constante no Estatuto Social.

2.2.2. Termo de Recebimento e Compromisso com o Código de Conduta.

2.2.3. Termo de Adesão à Política de Divulgação de Fato Relevante e de Negociação de Valores Mobiliários, acompanhado das informações necessárias de acordo com a referida Política.

2.2.4. Termo de Anuência à Política de Transações com Partes Relacionadas e Conflito de Interesses, acompanhado das informações necessárias de acordo com a referida Política.

2.2.5. Termo de Adesão à Regra de Uso do Portal de Governança Corporativa (“Portal de Governança”).

2.2.6. Termo de adesão às regras do Novo Mercado.

2.3. Não obstante o disposto acima, os Conselheiros, desde já, se comprometem a assinar quaisquer outros documentos necessários à investidura, nos termos da legislação aplicável e das normas internas.

2.4. A posse dos conselheiros pode ocorrer em até 30 dias da assembleia que os eleger. Findo este prazo, e não tendo sido atendidas as condições da posse, o cargo será declarado vago.

2.5. O prazo de gestão dos membros do Conselho de Administração se estenderá até a investidura dos respectivos sucessores, salvo em caso de renúncia.

2.6. Efetuada a posse, os conselheiros receberão as seguintes informações e acessos:

2.6.1. Acesso ao Portal de Governança, com todas as informações do Conselho de Administração e comitês de assessoramento (“Comitês”), incluindo atas e apresentações, além do Plano de Trabalho e Calendário anual de reuniões.

2.6.2. Acesso ao e-mail corporativo.

2.6.3. Código de Conduta e Políticas Corporativas da Tupy.

2.7. A vacância de um cargo de membro do Conselho de Administração pode se dar por destituição, renúncia, invalidez, falecimento, impedimento comprovado, perda do mandato ou em decorrência de outras hipóteses previstas em lei.

2.7.1. A substituição dos membros do Conselho, em caso de vacância do cargo, seguirá o disposto no Estatuto Social.

2.7.2. Ao término do mandato, o conselheiro perderá o acesso ao e-mail corporativo e ao Portal de Governança. Não obstante, o conteúdo desses sistemas será preservado e o acesso será facultado ao ex-conselheiro, mediante solicitação justificada para preservação de direitos e assinatura de compromisso de confidencialidade.

2.7.3. A renúncia ao cargo deve ser feita mediante correspondência enviada pelo renunciante ao Presidente do Conselho de Administração (“PCA”), tornando-se eficaz a partir do seu recebimento, devendo a companhia proceder à divulgação imediata ao mercado.

2.8. O Conselheiro deverá comunicar à Secretaria de Governança Corporativa qualquer situação que configure impedimento temporário ou definitivo para o exercício de suas funções, incluindo, mas não se limitando a conflito de interesses, incapacidade legal, ausência prolongada ou qualquer outra circunstância que comprometa sua atuação diligente.

2.8.1. O impedimento definitivo será tratado como vacância, devendo ser observadas as regras de substituição previstas no Estatuto Social e na legislação aplicável.

2.8.2. O afastamento por motivo de impedimento temporário será considerado como ausência, devendo ser registrado pela Secretaria de Governança Corporativa. Caso o impedimento se prolongue por três reuniões consecutivas, sem manifestação formal quanto à sua cessação, poderá ser caracterizado como impedimento definitivo pelo

Conselho, sujeito às disposições de vacância previstas no Estatuto Social e neste Regimento.

2.9. O suplente somente será convocado para atuar nas reuniões do Conselho de Administração caso venha a ser nomeado como titular diante de vacância definitiva do cargo.

2.9.1. O suplente não receberá da Companhia acesso ao Portal de Governança, e-mail corporativo, documentos gerenciais, apresentações, atas, relatórios ou quaisquer informações destinadas ao Conselheiro titular, salvo quando assumir o cargo em caráter definitivo.

2.9.2. O Conselheiro suplente não fará jus a remuneração enquanto não houver sua efetiva nomeação como titular, em caráter definitivo, nos termos do Estatuto Social, da legislação aplicável e deste Regimento Interno.

CAPÍTULO III **DIREITOS E DEVERES DOS CONSELHEIROS**

3.1. São deveres dos conselheiros:

3.1.1. comparecer às reuniões do Conselho previamente preparado, com o exame dos documentos postos à disposição e delas participar ativa e diligentemente.

3.1.2. manter sigilo, inclusive com relação ao seu suplente, quando for o caso, sobre toda e qualquer informação da Companhia a que tiver acesso em razão do exercício do cargo, utilizando-a exclusivamente para o desempenho de suas funções, observado, no que se refere a registros auxiliares e ao uso de ferramentas tecnológicas e de inteligência artificial, o disposto no Capítulo VIII deste Regimento.

3.1.3. abster-se de intervir, isoladamente ou em conjunto com terceiro, em quaisquer negócios com a Companhia, suas controladas e ainda entre a Companhia e as sociedades controladas e coligadas dos administradores, assim como outras sociedades que, com qualquer dessas pessoas, integre o mesmo grupo de fato ou de direito, salvo mediante aprovação prévia e específica do Conselho.

3.1.4. declarar, previamente à deliberação, que, por qualquer motivo, tem interesse particular ou conflitante com o da Companhia quanto à determinada matéria submetida à sua apreciação, abstendo-se de sua discussão e voto.

3.1.4.1. Em caso de conflito arguido por outro conselheiro, cabe ao colegiado decidir sobre a existência de conflito.

3.1.4.2. O membro do Conselho de Administração conflitado não deverá receber qualquer documento ou informação sobre a matéria e deverá afastar-se, inclusive fisicamente, das discussões, sem descuidar dos seus deveres legais. Extraordinariamente, o Conselho de Administração pode solicitar que o conselheiro

conflitado permaneça na discussão, caso possa contribuir para a qualidade do debate, sem risco de sigilo da informação. Ainda neste caso, o conselheiro conflitado deverá afastar-se no momento das deliberações.

3.1.5. zelar pela adoção das boas práticas de governança corporativa pela Companhia. e

3.1.6. exercer o seu mandato no interesse da Companhia, independentemente de quem o elegeu.

3.2. São direitos dos membros do Conselho de Administração, que devem sempre ser exercidos com parcimônia e tendo em vista o interesse social.

3.2.1. Examinar quaisquer documentos da companhia, mediante solicitação direcionada à Secretaria de Governança, que manterá o PCA informado. Não se incluem nesse direito de acesso registros auxiliares de natureza não oficial, tais como transcrições de reuniões, que permanecerão sujeitos às restrições previstas neste Regimento.

3.2.1.1. Serão vedados acessos a documentos em caso de conflito de interesses formal.

3.2.1.2. Observado o item anterior, com o objetivo de manter a simetria de informações, os documentos solicitados por qualquer conselheiro ficarão disponíveis aos demais em pasta específica do Portal de Governança.

3.2.2. Opinar sobre os registros em atas e documentos internos.

3.2.3. Registrar sua opinião, inclusive, quando cabível, através de voto em separado, em ata pública ou interna.

3.2.4. Solicitar, através da Secretaria de Governança, reuniões com membros da administração, auditores ou conselheiros fiscais.

3.2.5. Opinar sobre a pauta das reuniões, solicitando a inclusão de itens para informação ou deliberação.

3.2.5.1. As solicitações de alteração ou inclusão de itens em pauta devem ser submetidas ao PCA com antecedência mínima de 10 (dez) dias. Caso o PCA decida não incluir o item solicitado, deverá fazê-lo na primeira reunião subsequente, caso o pedido seja subscrito por pelo menos 2 (dois) conselheiros.

3.2.6. Participar dos programas de integração de novos membros e educação continuada.

CAPÍTULO IV
PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

4.1. O PCA tem as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras que lhe conferirem o Estatuto e a lei:

4.1.1. assegurar a eficácia e o bom desempenho dos Conselheiros.

4.1.2. ordenar os trabalhos a fim de que o Conselho possa cumprir, de forma organizada e transparente, sua função de apoiar as estratégias e ações voltadas ao desenvolvimento da Companhia e de acompanhar e avaliar os negócios e atos da Diretoria.

4.1.3. convocar e presidir as Assembleias Gerais e as reuniões do Conselho.

4.1.4. propor o Plano Anual de Trabalho e o calendário anual das reuniões ordinárias, ouvidos os demais Conselheiros e o Diretor Presidente da Companhia.

4.1.5. preparar as pautas das reuniões do Conselho, ouvidos os demais Conselheiros e o Diretor Presidente da Companhia.

4.1.6. propiciar o ambiente necessário à livre troca de opiniões sobre os assuntos em discussão e somente colocá-los em votação quando o nível de informações disponíveis for adequado para tal.

4.1.7. conduzir, assessorado pelo Comitê de Pessoas, Cultura e Governança (“CPCG”), o processo de avaliação dos Conselheiros, inclusive o seu próprio.

4.1.8. conduzir as ações do Conselho segundo os princípios da boa governança corporativa.

4.1.9. ser o principal interlocutor com a Diretoria, diligenciando para que as informações solicitadas à Diretoria pelos Conselheiros ou membros dos seus Comitês sejam devidamente atendidas.

4.1.10. promover o engajamento com os acionistas de longo prazo, com foco na atuação do colegiado, nas práticas de ESG, seguindo as boas práticas de *stewardship*, reportando ao colegiado os principais assuntos discutidos.

4.2. Em caso de empate em uma deliberação, cabe ao PCA o voto de qualidade.

4.3. Em suas ausências, o PCA será substituído pelo Vice-Presidente. Na falta do Vice-Presidente, o PCA será substituído por qualquer um dos demais Conselheiros, conforme indicação da maioria.

CAPÍTULO V
SECRETARIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

5.1. A Secretaria de Governança Corporativa é órgão de assessoramento do Conselho de Administração e seus Comitês, contando com orçamento próprio e sendo administrada e avaliada pelo colegiado. Seu titular é avaliado e substituído pelo Conselho, respondendo diretamente ao PCA.

5.2. São atribuições da Secretaria de Governança Corporativa:

5.2.1. Assessorar o PCA ou seu substituto no exercício de suas funções, especialmente no que tange ao preparo das pautas das reuniões, do Plano Anual e do calendário de reuniões ordinárias do Conselho de Administração e dos Comitês de Assessoramento, zelando pela harmonização das datas das reuniões de tais órgãos objetivando minimizar impactos na agenda de trabalho dos executivos da Companhia, bem como coordenar a divulgação do calendário aprovado.

5.2.2. Exercer as mesmas atividades para os coordenadores dos Comitês de Assessoramento.

5.2.3. Coordenar o processo de convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias.

5.2.4. Assessorar os Conselheiros e membros dos Comitês de Assessoramento no exercício de suas funções, diligenciando inclusive junto à Diretoria Executiva para que estes recebam informações completas e tempestivas sobre os itens constantes da ordem do dia da reunião.

5.2.5. Secretariar as reuniões, elaborar as respectivas atas, circular as minutas, conciliar as visões dos conselheiros sobre seu texto, acolher manifestações em separado, providenciar seu registro em livro próprio e, quando aplicável, emitir e divulgar extratos e certificados das deliberações, realizar sua publicação e arquivamento.

5.2.6. Responsabilizar-se pela guarda das atas de reunião do Conselho de Administração e Comitês, bem como de seus materiais de suporte e registros auxiliares eventualmente produzidos, observado o disposto no Capítulo VIII deste Regimento quanto à gestão, acesso, retenção e descarte desses materiais.

5.2.7. Administrar o sistema de informações ao Conselho (Portal de Governança), assegurando que apenas documentos oficiais e materiais autorizados sejam disponibilizados, vedada a inclusão de registros auxiliares não oficiais, tais como transcrições de reuniões.

5.2.8. Divulgar as recomendações e deliberações do Conselho de Administração para as áreas pertinentes da Companhia e monitorar o seu cumprimento.

5.2.9. Manter registro das pendências e solicitações do colegiado e de seus membros.

5.2.10. Coordenar o programa de *onboarding* e capacitação de novos membros do Conselho de Administração.

5.2.11. Assessorar os conselheiros no desenvolvimento dos seus Planos de Educação Continuada.

5.2.12. Desenvolver o relatório anual a respeito da atuação do Conselho de Administração a ser submetido à aprovação do PCA e, em seguida, ao colegiado.

5.2.13. Zelar para que a Companhia esteja alinhada às melhores práticas de Governança Corporativa e propor mudanças, quando aplicáveis.

5.2.14. Atuar, nos termos das políticas e normas internas da Companhia, na elaboração e no acompanhamento de documentos de governança, incluindo Políticas e Regimentos Internos, zelando pela sua conformidade com a regulação e a legislações aplicáveis e por sua aplicação em todos os níveis da organização.

5.2.15. Atuar como principal ponto de interação e interlocução entre o Conselho de Administração, Comitês de Assessoramento e Conselho Fiscal com a Diretoria e empregados da Companhia e suas subsidiárias, assegurando a interação adequada e a tempestividade e equidade no fluxo de informações, otimizando o processo decisório da Tupy.

5.2.16. Coordenar os processos de governança relacionados ao engajamento do Conselho de Administração com acionistas, via PCA.

5.2.17. Conduzir, em conjunto com o PCA o processo de avaliação de desempenho do Conselho de Administração.

CAPÍTULO VI **ORÇAMENTO**

6.1. O Conselho de Administração contará com orçamento anual próprio, deliberado pelo Colegiado, discriminando minimamente as seguintes rubricas, inclusive segregadas entre o Colegiado, Secretaria de Governança e cada um dos Comitês de Assessoramento:

- (i) Honorários
- (ii) Logística
- (iii) Assessoramento externo
- (iv) Treinamento e educação continuada

6.2. Uma vez aprovado tal orçamento, caberá aos Comitês de Assessoramento submeter à deliberação do Conselho de Administração a contratação de especialistas externos, podendo o PCA autorizar demais despesas, conforme necessárias, dentro do montante aprovado.

6.2.1. Não obstante o disposto acima, deverão ser observadas as regras e premissas específicas de orçamento do Comitê de Auditoria e Riscos Estatutário (“CAE”), nos termos legais e regulatórios, conforme previstas no Estatuto Social e no Regimento Interno do CAE.

CAPÍTULO VII **REUNIÕES**

7.1. O Conselho reunir-se-á, ordinariamente conforme calendário a ser proposto pelo PCA e, deliberado pelo Conselho de Administração até o penúltimo mês do exercício anterior.

7.2. Os conselheiros serão convocados para as reuniões ordinárias com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, através do e-mail corporativo e do Portal de Governança. O aviso de convocação deverá ser acompanhado da relação das matérias a serem discutidas e apreciadas na reunião, bem como todos os documentos de apoio porventura necessários.

7.3. As reuniões extraordinárias ocorrerão sempre que necessário. Sua convocação pode ocorrer com antecedência mínima de 48 horas. Nesses casos, além dos instrumentos de convocação acima, a Secretaria de Governança deve assegurar-se tempestivamente que todos os conselheiros tomaram conhecimento da convocação, seja por via telefônica, seja por confirmação enviada por e-mail.

7.4. Em qualquer hipótese, serão regulares as reuniões às quais comparecerem todos os membros, independente das formalidades de convocação.

7.5. O quórum de instalação das reuniões do Conselho de Administração é de metade de seus membros (devendo-se arredondar para o número imediatamente superior em caso de número fracionário de Conselheiros), e as deliberações serão tomadas pela maioria dos conselheiros presentes, salvo exceções expressas no Estatuto Social.

7.5.1. Será considerado presente à reunião o Conselheiro que dela participe por meio de conferência telefônica, videoconferência, telepresença, e-mail ou outro meio de comunicação que permita a identificação do Conselheiro. O Conselheiro, nessa hipótese, será considerado presente à reunião para verificação do “quórum” de instalação e de votação, e seu voto será considerado válido para todos os efeitos legais devendo ser incorporado à ata da referida reunião.

7.5.2. O Conselheiro que não puder participar da reunião pelos meios previstos no acima será considerado presente à reunião do Conselho de Administração caso manifeste seu voto sobre os assuntos constantes da ordem do dia por meio de declaração escrita encaminhada ao PCA previamente ou até o término da reunião.

7.6. As reuniões ordinárias do Conselho de Administração terão a seguinte estrutura:

7.6.1. Reporte dos Comitês de Assessoramento

7.6.2. Sessão exclusiva com o Diretor Presidente

7.6.3. Itens de informação

7.6.4. Itens de deliberação

7.6.5. Sessão executiva (somente conselheiros, sem os membros da gestão)

7.7. O sistema de votação é pelo voto aberto, Conselheiro a Conselheiro, devendo o PCA votar por último, observado o disposto no item 4.2.

CAPÍTULO VIII

USO DE FERRAMENTAS DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E RECURSOS TECNOLÓGICOS

8.1. A utilização de recursos tecnológicos e de ferramentas de inteligência artificial no âmbito das atividades do Conselho de Administração deverá observar o disposto neste Regimento, bem como as políticas, normas e diretrizes internas da Companhia relativas à segurança da informação, proteção de dados pessoais e uso de sistemas tecnológicos.

8.1.1. A utilização de tais ferramentas deverá ocorrer de forma alinhada ao interesse da Companhia, com observância dos deveres de diligência, lealdade e sigilo, sendo vedado seu uso em desconformidade com as normas internas ou com as orientações corporativas aplicáveis.

8.2. Poderão ser utilizados, nas reuniões do Conselho de Administração e de seus Comitês de Assessoramento, recursos tecnológicos e ferramentas de inteligência artificial, inclusive para gravação e transcrição automatizada das reuniões, como instrumentos auxiliares de apoio à Secretaria de Governança Corporativa.

8.2.1. A utilização dessas ferramentas deverá ocorrer exclusivamente em ambiente tecnológico corporativo aprovado pela Companhia, sendo vedado o uso de aplicações públicas, não homologadas ou que impliquem compartilhamento, armazenamento ou tratamento de informações da Companhia por terceiros não autorizados.

8.2.2. A critério do PCA, determinadas reuniões, sessões ou itens de pauta, em especial aqueles de natureza sensível ou estratégica, poderão não ser objeto de gravação ou transcrição.

8.3. As transcrições e registros gerados por ferramentas de inteligência artificial terão caráter meramente auxiliar, não oficial e não revisado, podendo conter imprecisões, omissões ou erros.

8.3.1. Tais registros não constituem documentos oficiais da Companhia e não produzirão efeitos jurídicos ou probatórios, prevalecendo, para todos os fins, exclusivamente o conteúdo das atas aprovadas.

8.3.2. As transcrições e registros automatizados serão classificados como informações confidenciais da Companhia e utilizados exclusivamente para apoio à elaboração das atas, sendo vedada sua utilização para quaisquer outros fins.

8.3.3. É vedada a utilização das transcrições e registros automatizados como base para avaliação de desempenho, monitoramento ou apuração de responsabilidades.

8.4. O acesso às transcrições e registros automatizados será restrito à Secretaria de Governança Corporativa e a profissionais por ela formalmente autorizados para apoio estritamente operacional.

8.4.1. É vedada a disponibilização desses materiais a membros do Conselho de Administração, de Comitês de Assessoramento ou a terceiros.

8.5. Compete à Secretaria de Governança Corporativa a gestão, guarda, controle de acesso, integridade, confidencialidade e eliminação das transcrições e dos registros auxiliares produzidos por ferramentas tecnológicas.

8.5.1. A Secretaria deverá assegurar a rastreabilidade dos acessos e das operações realizadas sobre tais registros.

8.5.2. As transcrições e registros automatizados deverão ser mantidos pelo prazo estritamente necessário à elaboração e aprovação da respectiva ata.

8.5.3. Após a conclusão do processo de aprovação da ata, os registros deverão ser eliminados de forma segura.

8.6. Os membros do Conselho de Administração poderão utilizar ferramentas de inteligência artificial como instrumento de apoio às suas atividades, observado o disposto neste Regimento e nas políticas e normas internas da Companhia.

8.6.1. O uso dessas ferramentas não afasta a responsabilidade individual do Conselheiro pelo exercício de julgamento independente e informado.

8.6.2. Os resultados obtidos por meio de ferramentas de inteligência artificial deverão ser considerados como insumos auxiliares, não vinculantes, cabendo ao Conselheiro proceder à sua validação crítica.

8.7. É vedada a inserção, em ferramentas de inteligência artificial não aprovadas pela Companhia, de quaisquer informações, documentos ou dados relativos à Companhia, incluindo, mas não se limitando a:

- (i) informações confidenciais;
- (ii) materiais do Conselho de Administração ou de seus Comitês;
- (iii) informações estratégicas, financeiras ou operacionais.

8.7.1. Sempre que disponíveis, deverão ser utilizadas soluções tecnológicas corporativas homologadas pela Companhia, nos termos das políticas e orientações internas aplicáveis.

8.8. A utilização de ferramentas de inteligência artificial deverá observar, adicionalmente, as diretrizes corporativas relacionadas ao uso adequado de recursos

tecnológicos, incluindo a vedação ao compartilhamento ou armazenamento indevido de informações da Companhia em dispositivos pessoais, mídias externas ou ambientes não autorizados, bem como quaisquer outras restrições estabelecidas nas normas internas vigentes.

8.9. O descumprimento das disposições deste Capítulo ou das políticas e normas internas da Companhia relativas ao uso de recursos tecnológicos poderá caracterizar infração aos deveres do Conselheiro, nos termos da legislação aplicável, do Estatuto Social e deste Regimento.

CAPÍTULO VIII **ATAS E PUBLICIDADE**

9.1. As atas das reuniões serão redigidas com clareza, registrarão as presenças e eventuais ausências parciais, as apresentações realizadas, as decisões tomadas, inclusive votos contrários, e a abstenção de votos por conflitos de interesses.

9.2. As atas serão elaboradas de acordo com o princípio da transparência. Neste sentido, o extrato da ata, ou seu sumário, será divulgado, devendo eventuais itens sigilosos do sumário, em caráter de exceção, ser omitidos com a indicação “confidencial” no respectivo item.

9.3. As minutas de atas deverão ser disponibilizadas ao PCA pela Secretaria de Governança Corporativa após a reunião, o mais rapidamente possível, para revisão e posterior submissão aos demais Conselheiros, observados os prazos legais de divulgação, no que couber.

9.3.1. A minuta da ata de reunião será enviada para análise dos Conselheiros em até 5 (cinco) dias úteis após a sua realização e os conselheiros deverão encaminhar eventuais sugestões e aprovação nos 7 (sete) dias úteis subsequentes. Transcorrido o prazo sem manifestação, será considerada aprovada.

9.3.2. Os Conselheiros deverão assinar a ata da reunião nos 10 (dez) dias úteis subsequentes a sua disponibilização para assinatura no Portal de Governança.

9.4. A critério do PCA podem ser lavrados documentos auxiliares, denominados Prémémória, registrando em maiores detalhes as discussões havidas. Tais documentos terão caráter interno, e serão registrados em livro próprio, e seguirão o mesmo processo de aprovação das atas do item 9.3., e estarão disponíveis aos conselheiros no Portal de Governança. Tais documentos não se confundem com eventuais transcrições automatizadas de reuniões, que possuem caráter estritamente auxiliar e estão sujeitas a regime próprio previsto neste Regimento.

9.5. Eventuais manifestações dos Conselheiros, inclusive votos contrários, abstenções e justificativas, quando solicitado, deverão ser registradas de forma clara e objetiva na ata da reunião, com a devida identificação do Conselheiro. O registro deverá refletir com

fidelidade o posicionamento individual, respeitando o direito à dissidência e à abstenção.

9.5.1. O Conselheiro poderá solicitar que sua manifestação conste expressamente na ata, inclusive com justificativa, desde que apresentada durante a reunião ou encaminhada à Secretaria de Governança Corporativa até o prazo de aprovação da minuta, conforme item 9.3.1.

9.5.2. Além da divulgação nos casos previstos na regulamentação aplicável, as manifestações poderão ser divulgadas pela Companhia ao mercado exclusivamente mediante solicitação expressa do próprio Conselheiro, formalizada junto à Secretaria de Governança Corporativa, preferencialmente durante a reunião ou até o prazo de aprovação da minuta da ata, conforme item 9.3.1. A divulgação deverá preservar o contexto da deliberação e respeitar os princípios de transparência, confidencialidade e equidade entre os acionistas, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

CAPÍTULO IX **COMITÊS DE ACESSORAMENTO**

10.1. O Conselho, para melhor desempenho de suas funções, poderá constituir Comitês com atribuições específicas, em caráter permanente ou temporário, sem poder deliberativo ou de gestão, com regimentos e orçamento próprios aprovados pelo Conselho.

10.2. Os comitês observarão as seguintes diretrizes na sua constituição e nos seus regimentos:

10.2.1. Cada Comitê será composto, preferencialmente, por no máximo 5 membros, podendo ou não ser Conselheiros, observadas os dispositivos estatutários aplicáveis.

10.2.2. O prazo de gestão dos membros dos Comitês será unificado e será coincidente com o prazo de gestão do Conselho de Administração, podendo os seus membros serem reconduzidos. O prazo de gestão dos membros dos Comitês se estenderá até a investidura dos respectivos sucessores, salvo em caso de renúncia.

10.2.3. A remuneração para os membros dos Comitês será fixada pelo Conselho.

10.2.4. O Coordenador do Comitê (“Coordenador”) será nomeado pelo Conselho de Administração entre os membros do respectivo Comitê, sendo que nenhum Coordenador poderá exercer tal função em mais de um Comitê. O Coordenador deverá ser um Conselheiro Independente.

10.2.5. Os demais conselheiros podem participar, como ouvintes das reuniões dos comitês desde que (1) submetam a solicitação ao Coordenador, que terá a prerrogativa de declinar por razões fundamentadas; e (2) não possua conflito de interesse formal com os temas do comitê.

10.3. Os Comitês devem submeter ao Conselho de Administração as pautas das reuniões, assim que convocadas, seu plano anual de trabalho, além de um relatório anual de atividades que inclui a sua autoavaliação.

10.4. Os Comitês contarão com o apoio da Secretaria de Governança, nos mesmos serviços de apoio prestados ao Colegiado, inclusive com registro de materiais e atas no Portal de Governança, com acesso franqueado a todos os conselheiros (exceto em situações de conflito de interesse formal).

10.5. É vedada a participação do PCA como membro efetivo dos Comitês de Assessoramento, em linha com os princípios de independência, qualidade deliberativa, coordenação neutra e fortalecimento dos mecanismos de *checks and balances*.

10.5.1. Permanece resguardada ao PCA a prerrogativa de participação eventual em reuniões dos Comitês de Assessoramento, quando solicitada pelo respectivo Coordenador ou considerada necessária para a prestação de esclarecimentos ou contribuições específicas sobre temas determinados, sem direito a voto e sem assunção de atribuições, deveres ou responsabilidades próprias dos membros dos Comitês.

CAPÍTULO X **INTERAÇÃO COM OUTROS ÓRGÃOS**

110.1. O Conselho de Administração reunir-se-á:

11.1.1. Pelo menos trimestralmente, com o Conselho Fiscal e/ou com o CAE para tratar de assuntos de interesse comum previstos no Estatuto Social e na legislação aplicável.

11.1.2. pelo menos duas vezes por ano, com o Executivo Chefe de Auditoria Interna, para acompanhamento dos Relatórios de Auditoria, do plano de trabalho e execução dos planos de ação.

11.1.3. Pelo menos duas vezes por ano com o Diretor de Compliance, para tratar de questões relativas ao Canal de Denúncias e ao Código de Conduta da Tupy.

11.1.4. pelo menos a cada apresentação dos resultados trimestrais e anuais da Tupy, com os auditores independentes da Companhia para tratar de assuntos de interesse comum previstos no Estatuto Social e na legislação aplicável.

CAPÍTULO XI **REMUNERAÇÃO**

12.1. A remuneração dos Conselheiros deve refletir adequadamente o tempo, o esforço e a qualificação exigida dos Conselheiros para o exercício da função e o nível de complexidade da Companhia. Além disso, deve propiciar o incentivo adequado para

alinhar o interesse dos Conselheiros aos interesses dos acionistas e da Companhia, ao mesmo tempo em que não deverá comprometer a capacidade do Conselheiro de exercer julgamento independente.

12.1.1. A remuneração dos Conselheiros contemplará honorários fixos, mensais. Além disso, serão considerados honorários mensais adicionais por participação em Comitês e remuneração diferenciada para o PCA e Coordenadores dos Comitês.

12.1.2. O CPCG proporá ao Conselho os benefícios indiretos que se aplicarão aos Conselheiros, tal como o seguro de responsabilidade civil para administradores (D&O).

CAPÍTULO XII **EDUCAÇÃO CONTINUADA**

13.1. A Tupy contará com um Programa de Educação Continuada para os membros do Conselho de Administração, de forma a mantê-los atualizados em relação aos desafios da companhia, e como forma de remediar eventuais gaps de conhecimento individual de cada um dos seus membros.

13.2. O Programa deve conter quatro pilares, que serão aplicados ao conjunto e individualmente a cada membro, conforme a necessidade. Os pilares consistem em:

13.2.1. Visitas técnicas a instalações ou equipes da Tupy.

13.2.2. Uso dos recursos de aprendizado da universidade corporativa Tupy.

13.2.3. Aulas e palestras dirigidas ao Colegiado.

13.2.4. Recursos externos (cursos, aulas, palestras, eventos etc.).

13.3. O Programa contará com orçamento próprio, aprovado anualmente pelo Conselho de Administração, e será implementado pela Secretaria de Governança Corporativa.

13.4. O PCA e a Secretaria proporão ao Colegiado as ações de educação continuada coletiva, que serão integradas ao calendário anual do conselho de administração.

13.5. Cada conselheiro tem a prerrogativa de construir seu plano de educação continuada junto à secretaria, com base nos recursos disponibilizados e considerando os resultados de sua avaliação, as expectativas dos stakeholders, a regulação e a evolução da matriz de habilidades desejada para o conselho da Tupy.

CAPÍTULO XIII **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

14.1. Anualmente deverá ser efetuada uma avaliação formal do desempenho de cada Conselheiro, inclusive do PCA, do Conselho, como órgão estatutário, e de seus Comitês, assessorada pelo CPCG, cujo processo deve ser avaliado pelo Conselho.

14.2. Os resultados da avaliação de desempenho devem alimentar o processo de planejamento sucessório, educação continuada e indicação. Adicionalmente, cabe ao PCA determinar como será dada transparência ao processo e seus resultados na Proposta da Administração à Assembleia Geral Ordinária da Tupy.

14.3. Eventuais deficiências individuais ou coletivas identificadas no processo de avaliação devem ser objeto de plano de ação, inclusive através do plano de educação continuada. A reincidência das deficiências devem levar a alterações na composição do colegiado.

CAPÍTULO XIV **INDICAÇÃO E ELEIÇÃO DE MEMBROS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

15.1. O Conselho de Administração deverá apoiar os acionistas da Companhia na indicação de candidatos a membros do colegiado, mediante manifestação formal e tempestiva para subsidiar a Assembleia Geral em que houver eleição de conselheiros, contendo, no mínimo, avaliação quanto:

15.1.1. Ao atendimento dos requisitos previstos na Política de Indicação de Membros do Conselho de Administração e Comitês de Assessoramento.

15.1.2. À conformidade com os critérios de independência estabelecidos na legislação e regulação aplicáveis, para os candidatos que assim se autodeclararem.

15.1.3. À aderência à matriz de competências recomendadas para a composição do colegiado, proposta e divulgada ao mercado com apoio do CPCG.

15.2. Para fundamentar sua manifestação à Assembleia Geral, o Conselho de Administração deverá considerar a autodeclaração do candidato, as regras do Novo Mercado, bem como a análise curricular e o histórico profissional dos candidatos.

15.3. O Conselho de Administração poderá se valer do CPCG para apoiá-lo na avaliação dos candidatos.

CAPÍTULO XV **DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. Eventuais omissões deste Regimento Interno, dúvidas de interpretação e alterações de seus termos serão decididas em reunião do Conselho de Administração.

16.1.1. A utilização de recursos tecnológicos e de ferramentas de inteligência artificial no âmbito das atividades do Conselho de Administração deverá observar o disposto no Capítulo VIII deste Regimento, bem como as políticas e normas internas da Companhia aplicáveis.

16.2. Em caso de eventual conflito entre este Regimento Interno e o Estatuto Social da Tupy, este último prevalecerá e este Regimento Interno deverá ser alterado na medida do necessário.

16.3. Este regimento interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.