



# GOVERNANÇA **CORPORATIVA**

# **Sumário**

- I. Introdução**
- II. Organograma da Governança Corporativa**
- III. Regimento do Conselho de Administração**
- IV. Regimento do Conselho Diretor**
- V. Regimento do Conselho Consultivo**
- VI. Anexos**



# I - Introdução

## **Governança Corporativa CPL CONSTRUTORA LTDA**

No ano de 2020 na CPL Construtora foi implantado a Governança Corporativa, sistema no qual a empresa é gerenciada, monitorada e incentivada, regendo o relacionamento entre sócios, o Conselho Diretor, e demais envolvidos, assegurando que os interesses dos Administradores estejam alinhados com o interesse dos Sócios, garantido assim que os processos e estratégias estarão sendo corretamente seguidos além de promover a cultura da prestação de contas.

A Governança Corporativa da CPL CONSTRUTORA foi criada com base nos princípios básicos de:

**Transparência** - disponibilizar para as partes interessadas as informações que sejam de seu interesse e não apenas aquelas impostas por disposições de leis ou regulamentos. Não deve restringir-se ao desempenho econômico-financeiro, contemplando também os demais fatores (inclusive intangíveis) que norteiam a ação gerencial e que conduzem à preservação e à otimização do valor da organização;

**Equidade** - Caracteriza-se pelo tratamento justo e isonômico de todos os sócios e demais partes interessadas (stakeholders), levando em consideração seus direitos, deveres, necessidades, interesses e expectativas;

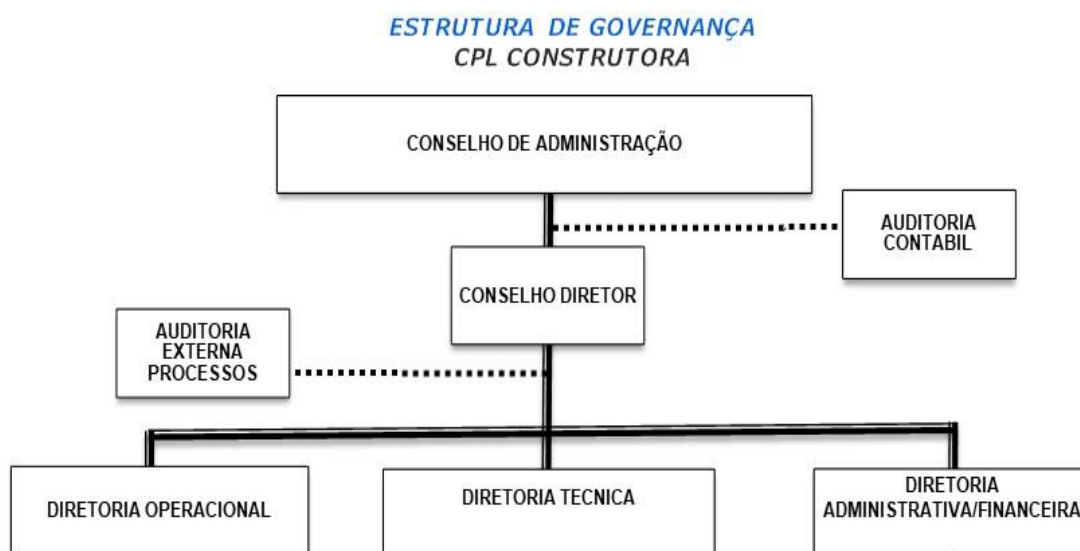
**Prestação de Contas** - Os agentes de governança devem prestar contas de sua atuação de modo claro, conciso, compreensível e tempestivo, assumindo integralmente as consequências de seus atos e omissões, e atuando com diligência e responsabilidade no âmbito dos seus papéis; e

**Responsabilidade Corporativa** - Os agentes de governança devem zelar pela viabilidade econômico-financeira das organizações, reduzir as externalidades negativas de seus negócios e suas operações e aumentar as positivas, levando em consideração, no seu modelo de negócios, os diversos capitais (financeiro, manufaturado, intelectual, humano, social, ambiental, reputacional, etc.) no curto, médio e longo prazos. .

Nossa Governança está sustentada no nosso Código de Ética e Compliance, objetivando deixar transparente as relações entre as partes interessadas.

## II – Organograma da Governança Corporativa

Para fazer funcionar a Governança Corporativa a CPL Construtora estruturou o seguinte organograma da Alta Gestão:



# CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

## III – REGIMENTO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO foi criado para ser o elo entre os sócios e Conselho Diretor, hoje constituído pelas Diretorias: Administrativo/Financeiro; Operacional e Técnica. O Conselho de Administração orienta e supervisiona continuamente a relação da gestão com as demais partes interessadas, de modo que cada parte receba benefício apropriado e proporcional ao vínculo que possui com a sociedade. Este Conselho se reunirá trimestralmente para cumprir a missão de REGIMENTO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO. Para eficácia da prática de GOVERNANÇA foi criado os Regimentos interno dos conselhos de: Administração, Conselho Diretor e Conselho Consultivo, que define todas as ações necessárias para o cumprimento da Governança da CPL CONSTRUTORA.

### 1. OBJETO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO disciplina o relacionamento entre os e os demais órgãos sociais, observadas as disposições do Contrato Social e da legislação em vigor. É, também, o guardião do cumprimento da missão da CPL CONSTRUTORA, valorizando-a e buscando o equilíbrio no interesse não só de seus sócios, mas da própria sociedade.

### 2. MISSÃO DO REGIMENTO – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO da CPL CONSTRUTORA tem como missão proteger e valorizar o patrimônio da empresa e maximizar o retorno do investimento, garantindo a sustentabilidade, credibilidade e perenidade da empresa.

### 3. ESCOPO DE ATUAÇÃO DO REGIMENTO – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Este Regimento estabelece e delibera sobre a orientação geral dos negócios da CPL CONSTRUTORA e decide sobre questões estratégicas, visando realizar as seguintes diretrizes:

- Zelar pelos interesses dos acionistas, sem perder de vista as demais partes interessadas (stakeholders);
- Zelar pela perenidade da empresa, dentro de uma perspectiva de longo prazo e de sustentabilidade, que incorpore considerações de ordem econômica, social, ambiental e de boa governança corporativa, na definição dos negócios e operações;

- Formular diretrizes para a gestão da empresa, que serão refletidas no orçamento anual;
- Cuidar para que as estratégias e diretrizes sejam efetivamente implementadas pelo Conselho Diretor, sem, todavia, interferir em assuntos operacionais;
- Criar e fomentar estratégias comerciais que garantam a rentabilidade e crescimento da empresa.

#### **4. COMPOSIÇÃO DO REGIMENTO INTERNO – CONSELHO ADMINISTRATIVO**

Este conselho é composto pelos sócios da CPL CONSTRUTORA LTDA, conforme definido do Última Alteração contratual registrada a na Junta Comercial da Bahia -JUCEB

#### **5. COMPETÊNCIA DA CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

- Avaliação e aprovação das contas da administração, e a definição quanto a destinação do resultado do exercício;
- Criação e destituição de Diretorias
- Nomeação e demissão de diretores através critérios de competências estabelecidos manual de Função. As competências deverão ser comprovadas por empresa/profissional habilitado(a) em avaliar competências (Técnicas e Habilidades);
- Designação e destituição do Conselho Diretor e do Conselho Consultivo, incluindo eventual substituição;
- Alteração do contrato social, incluindo aumento ou redução do capital social;
- Revisar e ou Alterar este regimento;
- Incorporação, a fusão e a dissolução da sociedade, ou a cessação do estado de liquidação;
- A nomeação e destituição dos liquidantes e o julgamento das suas contas;
- Pedido de concordata ou Recuperação Judicial;
- Fixar a orientação geral e o direcionamento estratégico dos negócios da CPL CONSTRUTORA, definindo sua missão, objetivos e diretrizes, bem como aprovar a formulação das estratégias e o orçamento de despesas e investimentos, acompanhando suas implementações;
- Aprovar a política de alçadas, definindo autoridade para aprovar atividades e compromissos da empresa que impliquem em desembolsos financeiros, com limites de valor definidos;
- Aprovar a política de gestão de riscos e acompanhar a implementação;
- Aprovar o Manual de Ética, Conduta e Compliance da empresa e o seu próprio Regimento Interno;
- Avaliar e aprovar a estrutura organizacional proposta pelo do Conselho Diretor e/ou Conselho Consultivo, para implementar o direcionamento estratégico estabelecido;
- Aprovar o Regimento Interno do Conselho Diretor e do Conselho Consultivo;

- Fixar as atribuições dos diretores, observado o que a respeito dispuser o Contrato Social;
- Fixar a remuneração dos membros do Conselho Diretor e do Conselho Consultivo;
- Avaliar, formalmente, os resultados de desempenho da empresa, do Conselho Diretor e dos membros do Conselho Consultivo;
- Escolher e destituir auditores independentes com base em recomendação do Conselho Consultivo;
- Determinar a contratação de Auditor Externo para Auditoria Contábil e Financeira anualmente
- Determinar a contratação de especialistas e peritos para melhor instruírem as matérias sujeitas à sua deliberação;
- Designar um secretário(a) para assessorar as reuniões;
- Outras atribuições definidas em Lei.

## **6. DEVERES DOS SÓCIOS**

É dever de todo sócio, além daqueles previstos no Contrato Social:

- Comparecer às Reuniões de Sócios previamente preparado, com o exame dos documentos postos à disposição e delas participar ativa e diligentemente;
- Declarar, previamente à deliberação, que, por qualquer motivo, tem interesse particular ou conflitante com o da empresa quanto à determinada matéria submetida à sua apreciação, abstando-se de sua discussão e voto; e
- Zelar pela adoção das boas práticas de Governança Corporativa, Ética e Compliance da empresa.

## **7. SECRETÁRIO (A)**

O secretário (a) das Reuniões de Sócios terá as atribuições abaixo:

- organizar a pauta dos assuntos a serem tratados, com base nos temas obrigatórios por lei e em solicitações de conselheiros e consulta a diretores, e submetê-la aos sócios, para posterior distribuição;
- providenciar a convocação para as Reuniões de Sócios, dando conhecimento aos sócios - e eventuais participantes - do local, data, horário e ordem do dia;
- secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos, e coletar as assinaturas de todos os sócios e demais participantes; e
- arquivar as atas e deliberações tomadas.



## **8. CALENDÁRIO ANUAL DE REUNIÕES ORDINÁRIAS**

Na última reunião de cada exercício, deve-se definir o calendário anual de reuniões ordinárias, as quais terão uma periodicidade trimestral. A primeira reunião de cada ano deverá tratar, no mínimo, da seguinte pauta:

- Tomar as contas da Conselho Diretor e deliberar sobre o balanço patrimonial e o de resultado econômico;
- Designar membros do Conselho Diretor e do Conselho Consultivo, quando for o caso;
- Tratar de qualquer outro assunto constante da ordem do dia.

## **9. CONVOCAÇÃO DE REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS**

A Reunião poderá ocorrer, em caráter extraordinário, sempre que convocado por escrito, por e-mail ou carta, com comprovante de recebimento, a pedido fundamentado de qualquer dos sócios, devendo constar da convocação: data, horário do início e término, local e assuntos que constarão da ordem do dia da reunião. O pedido deverá ser encaminhado ao Secretário, que submeterá o pedido aos demais sócios e tomará as providências necessárias para a convocação da reunião. A Reunião pode também ser convocada por sócio, quando não houver convocação por mais de sessenta dias após as datas previstas no calendário de reuniões ordinárias, e nos casos previstos em lei ou no contrato; ou por titulares de mais de um quinto do capital, quando não atendido, no prazo de oito dias, pedido de convocação extraordinária fundamentada, com indicação das matérias a serem tratadas.

## **10. LOCAL DAS REUNIÕES**

As Reuniões de Sócios, sejam ordinárias ou extraordinárias, serão, preferencialmente, realizadas na sede da empresa:

**Avenida Anita Garibaldi, 1247, sala 302 – Ondina – Salvador -BA**

## **11. INSTALAÇÃO, CONVOCAÇÃO E REPRESENTAÇÃO EM REUNIÕES**

- A Reunião dos Sócios será instalada com a presença, em primeira convocação, de titulares de no mínimo 51% do capital social, e, em segunda, com qualquer número.
- O sócio pode ser representado na reunião por outro sócio, ou por advogado, mediante outorga de mandato com especificação dos atos autorizados, devendo o instrumento ser levado a registro, juntamente com a ata.
- Nenhum sócio, por si ou na condição de mandatário, pode votar matéria que lhe diga respeito diretamente.

- A reunião do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO será presidida por sócios escolhido entre os presentes.
- Dos trabalhos e deliberações será lavrada, no livro de atas, ata assinada pelos sócios participantes da reunião, quantos bastem à validade das deliberações, mas devem ser assinadas pelos demais participantes, conselheiros e convidados.
- Cópia da ata autenticada pelos sócios será, nos vinte dias subsequentes à reunião, apresentada ao Registro Público de Empresas Mercantis (Junta Comercial) para arquivamento e averbação.
- Ao sócio, que a solicitar, será entregue cópia autenticada da ata.

## **12. PAUTA E DOCUMENTAÇÃO**

- O Secretário preparará a pauta das reuniões com temas obrigatórios e ouvidos os sócios, conselheiros, se for o caso, os outros diretores.
- O Secretário deverá encaminhar a pauta e a documentação sobre as matérias a serem discutidas na reunião.
- A pauta e a documentação necessária à apreciação dos assuntos nela previstos serão entregues a cada sócio e conselheiro com, no mínimo, 10 (dez) dias corridos de antecedência da data da reunião.
- Caso a maioria simples dos sócios insistam quanto à inclusão de determinada matéria na pauta, ainda que previamente não incluída ou rejeitada, o Secretário deverá incluí-la.
- A manifestação dos sócios deverá ser feita de forma escrita e entregue ao secretário no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos de antecedência em relação a data da reunião, juntamente com os documentos pertinentes. O Secretário revisa a pauta, e envia aos sócios e conselheiros, juntamente com os documentos, para análise antes da reunião.
- As matérias submetidas à apreciação dos Sócios serão instruídas com a proposta e/ou manifestação da Diretoria ou dos órgãos competentes da empresa e de parecer jurídico, quando necessários ao exame da matéria.

## **13. ORDEM DOS TRABALHOS**

Verificado o quórum de instalação, os trabalhos obedecerão à seguinte ordem:

- Abertura da sessão;
- Leitura sucinta e sem apartes para discussão da ordem do dia a ser submetida à votação;
- Apresentação, discussão, encaminhamento de propostas e votação dos assuntos da ordem do dia;
- Apresentação de proposições, pareceres e comunicação dos conselheiros e eventuais convidados.
- Por unanimidade dos sócios, o sócio que preside a reunião poderá incluir na pauta

matéria relevante para deliberação, não constante da pauta original.

#### 14. DISCUSSÃO, DELIBERAÇÃO E ATAS

Ressalvado o disposto no art. 1.061 e no § 1o do art. 1.063 da Lei 10.406 / 2002 – Código Civil, as deliberações dos sócios serão tomadas:

- *Pelos votos correspondentes, no mínimo, a 51 % do capital social, nos casos previstos nos incisos V e VI do art. 1.071 da Lei 10.406 / 2002 – Código Civil;*
  - i.V - a modificação do contrato social;*
  - ii.VI - a incorporação, a fusão e a dissolução da sociedade, ou a cessação do estado de liquidação;*
- *Pelos votos correspondentes a mais de metade do capital social, nos casos previstos nos incisos II, III, IV e VIII do art. 1.071;*
  - iii.II - a designação dos administradores, quando feita em ato separado;*
  - iv.III - a destituição dos administradores;*
  - v.IV - o modo de sua remuneração, quando não estabelecido no contrato;*
  - vi.VIII - o pedido de concordata.*
- *Pela maioria de votos dos presentes, nos demais casos previstos na lei ou no contrato, se este não exigir maioria mais elevada.*
- *Quando houver modificação do contrato, fusão da sociedade, incorporação de outra, ou dela por outra, terá o sócio que dissentiu o direito de retirar-se da sociedade, nos trinta dias subsequentes à reunião, aplicando-se, no silêncio do contrato social antes vigente, o disposto no art. 1.031 da Lei 10.406 / 2002 – Código Civil.*

Art. 1.061. A designação de administradores não sócios dependerá de aprovação da unanimidade dos sócios, enquanto o capital não estiver integralizado, e de 2/3 (dois terços), no mínimo, após a integralização.

#### 15. DISPOSIÇÕES GERAIS

- As omissões deste documento interno, dúvidas de interpretação e eventuais alterações de seus dispositivos deverão ser encaminhadas à Secretaria e serão decididas em REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.
- Este regimento interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO que poderá modificá-lo a qualquer tempo, com o voto favorável da maioria dos seus membros presentes em REUNIÃO ESPECÍFICA, dirigida exclusivamente para este fim.

#### 16. ANEXOS

Compõem este regimento, **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**, os seguintes anexos:

- I. Tabelas com os valores padrões a serem aplicados para a realização de algumas

atividades da empresa e os níveis de autoridade para aprovação de desembolsos financeiros com limites de valor definidos;

- II. Termo de posse no Conselho Diretor; e
- III. Definição dos critérios de Competência para nomeação de diretores (Manual de Função).

Salvador, 25 de novembro de 2020.

# CONSELHO DIRETOR

## IV – Regimento do Conselho Diretor

### 1. OBJETO DO CONSELHO DIRETOR

O **CONSELHO DIRETOR** tem como objetivos:

- Proteger e valorizar o patrimônio da empresa e os interesses dos acionistas e demais partes interessadas, otimizando o retorno sobre o investimento no longo prazo e zelando pela observância da Lei e do Contrato Social e pelo cumprimento das deliberações tomadas pelo CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.
- Administrar e representar a CPL CONSTRUTORA, competindo-lhe planejar, executar e monitorar a execução do direcionamento estratégico estabelecido pelos sócios.

### 2. COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DIRETOR:

Os membros do Conselho do Diretor são eleitos em reunião de CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO. O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO fixará o número de diretores a eleger em função da estrutura organizacional definida, designando-os, nomeadamente, nos cargos previstos.

O Conselho Diretor, atualmente é composto por 3 (três) diretores, que se distribuem nos seguintes cargos:

- Diretor Operacional;
- Diretor Técnico;
- Diretor Administrativo/Financeiro.

### 3. CONDIÇÃO PARA POSSE NO CONSELHO DIRETOR:

- Assine o termo de posse (ANEXO 04), lavrado na Ata da Reunião do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO;
- Forneça declaração de desimpedimento feita sob as penas da Lei.

### 4. DEVERES DOS CONSELHO DIRETOR

No exercício dos seus mandatos, os membros do Conselho Diretor deverão:

- Exercer as suas funções no interesse da empresa, promovendo e observando seu Contrato Social, o Manual de Ética, Conduta e Compliance, e a legislação em vigor;

- Zelar pela perenidade da empresa e pelos interesses dos seus acionistas e demais partes interessadas;
- Disseminar a cultura organizacional, reforçando seus valores, princípios e políticas;
- Monitorar, reportar e corrigir eventuais desvios, sejam eles decorrentes de descumprimento da legislação e/ou regulamentação interna e externa, gerenciamento de riscos, auditoria ou controles internos;
- Assegurar a existência de processo formal e efetivo de prevenção e combate à corrupção e ao suborno, alinhado às legislações e regulamentos aplicáveis;
- Guardar sigilo sobre informações ainda não divulgadas ao mercado, obtidas em razão do cargo, zelando para que seus subordinados e terceiros da sua confiança façam o mesmo.

## **5. COMPETE AOS MEMBROS DO CONSELHO DIRETOR:**

- Administrar e representar a empresa, com poderes para obrigá-la em quaisquer atos e contratos de seu interesse, podendo transigir e renunciar a direitos e adquirir, alienar e onerar bens, observando o disposto no Contrato Social e na definição de alçadas aprovada pelo CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes e orientações estratégicas fixadas pelo CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO;
- Conduzir as operações diárias da empresa exercendo suas funções com competência e transparência;
- Propor metas, planos de ação e diretrizes relativos à administração da empresa, na reunião do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO;
- Submeter os orçamentos e demonstrações financeiras no CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.

## **6. REUNIÕES DO CONSELHO DIRETOR:**

Para o cumprimento de suas atribuições, o Conselho Diretor reunir-se-á mensalmente em caráter ordinário, e extraordinário sempre que necessário:

- As reuniões extraordinárias serão realizadas sempre que convocadas por um dos membros Conselho Diretor.
- A pauta reunião deverá ocorrer com, no mínimo, 2 (dois) dias úteis de antecedência da data programada para a realização da reunião.
- O Conselho diretor deve providenciar e encaminhar à Secretaria, preferencialmente por meio eletrônico, toda documentação pertinente à reunião ordinária, indicando se o assunto será submetido para decisão ou apenas para informação.
- Será admitida a participação de qualquer membro do Conselho Diretor, ausente por

motivo justificável, por meio de teleconferência ou videoconferência, ou por quaisquer outros meios de comunicação que possam garantir a efetividade de sua participação, sendo seu voto considerado válido para todos os efeitos legais.

- Cada membro do Conselho Diretor terá direito a um voto e as decisões serão por maioria simples de votos.
- O Conselho Diretor poderá convidar para participar de suas reuniões outros gestores e colaboradores da empresa, bem como profissionais externos que possam oferecer contribuições técnicas ou de assessoria, desde que detenham informações relevantes ou cujos assuntos constem da pauta de deliberações e sejam pertinentes à sua área de atuação.
- As deliberações serão registradas em atas de reuniões, que serão assinadas pelos membros presentes, registrando-se os ausentes e a participação extraordinária dos convidados.

## **7. SECRETÁRIO (A)**

O Conselho será assessorado em suas reuniões pela Secretario(a), a qual é responsável por:

- Apoiar a elaboração da pauta das reuniões e conjunto com os membros do Conselho Diretor;
- Convocar os membros do Conselho Diretor que participarão das reuniões ordinárias e extraordinárias, informando a data, hora e local das reuniões;
- Encaminhar aos membros do Conselho Diretor e aos demais participantes a pauta da reunião, bem como os subsídios e informações necessários ao exame dos assuntos pautados;
- Elaborar a ata da reunião, submetê-la ao exame e considerações dos membros do Conselho Diretor, e colher as assinaturas; e
- Manter em arquivo físico e digital as atas, os respectivos anexos e demais documentos referentes às matérias tratadas nas reuniões.

## **8. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DO CONSELHO DIRETOR**

Quando julgar necessário, a CPL CONSTRUTRA, proporcionará aos membros do Conselho Diretor um programa de treinamento e desenvolvimento, antes ou no curso do exercício dos seus mandatos, que levará em conta as responsabilidades de cada membro, sua formação e sua experiência.

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- As omissões deste documento interno, dúvidas de interpretação e eventuais alterações de seus dispositivos deverão ser encaminhadas à Secretaria e serão decididas em reunião do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.

- Este regimento interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO que poderá modificá-lo com o voto favorável da maioria dos seus membros presentes, em REUNIÃO ESPECIFICA, dirigida exclusivamente para este fim.
- Declaramos que este documento foi aprovado em Reunião do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, em 25/11/2020.

**Assinatura dos Sócios:**



# CONSELHO CONSULTIVO

## V – Regimento do Conselho Consultivo

### 1- OBJETO DO CONSELHO CONSULTIVO

O **CONSELHO CONSULTIVO** tem como objetivos:

- Protege e valoriza o patrimônio da empresa e os interesses dos acionistas e demais partes interessadas, otimizando o retorno sobre o investimento no longo prazo e zelando pela observância da Lei e do Contrato Social.
- Acompanha, aconselha e auxilia os sócios sobre temas estratégicos e operacionais relativos à empresa, objetivando contribuir para o direcionamento estratégico e diretrizes empresariais estabelecidas pelos sócios.

### 2- COMPOSIÇÃO DO CONSELHO CONSULTIVO:

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** determina o número de conselheiros a eleger em função da necessidade de orientação nos diversos aspectos da gestão da empresa, identificada durante a formulação das estratégias.

### 3- CONDIÇÃO PARA POSSE NO CONSELHO DIRETOR:

- Assinar o termo de posse, lavrado no Livro de Atas do CC;
- Ter reputação ilibada;
- Não responder, nem qualquer empresa da qual seja conselheiro, controlador ou administrador, por pendências relativas a protesto de títulos, cobranças judiciais, emissão de cheques sem fundo, inadimplemento de obrigações e outras ocorrências ou circunstâncias análogas;
- Não estar declarado falido ou insolvente, nem ter participado da administração ou ter controlado firma ou sociedade concordatária ou insolvente;
- Não estar condenado por crime falimentar, de sonegação fiscal, de prevaricação, de suborno, de corrupção ativa ou passiva, de concussão, de peculato, ou contra a economia popular, a fé pública, a propriedade ou o Sistema Financeiro Nacional.

#### **4- DEVERE DO CONSULTOR**

No exercício dos seus mandatos, os membros do Conselho Consultor deverão:

- Exercer as suas funções no interesse da empresa, observando seu Contrato Social, o Manual de Ética, Conduta e Compliance, e a legislação em vigor;
- Zelar pela perenidade da empresa e pelos interesses dos seus acionistas e demais partes interessadas;
- Monitorar e recomendar ações para eventuais desvios, sejam eles decorrentes de descumprimento da legislação e/ou regulamentação interna e externa, gerenciamento de riscos, auditoria ou controles internos;
- Guardar sigilo sobre informações ainda não divulgadas ao mercado, obtidas em razão da sua função.

#### **5- DISPOSIÇÕES GERAIS**

- Para o cumprimento de suas atribuições, o Conselho Consultivo reunir-se-á em caráter ordinário e extraordinário, sempre em alinhamento e de forma conjunta com o CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, e com pauta definida pelos sócios da empresa.
- O Conselho consultivo será avaliada anualmente pelos sócios, em reunião de CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, por meio de avaliação da participação e contribuições dos conselheiros durante o período, durante, ou entre as Reuniões de Sócios.
- Os membros do CC serão remunerados com base na participação em reunião ordinária ou extraordinária na qual participem. O valor da remuneração por reunião presente será definido em reunião de CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.

Declaramos que este documento foi aprovado em Reunião do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO em 25 de novembro de 2020.