



REGIMENTO INTERNO ALTA ADMINISTRAÇÃO

CBL EMPREENDEMENTOS LTDA.

CNPJ 13.838.224/0001-19

NIRE 26 2 0193876-8

Jaboatão dos Guararapes/PE, 2025



1. PROPÓSITO.

Política da Qualidade

Construir com qualidade, visando à satisfação dos clientes, atendendo os requisitos aplicáveis, melhorando continuamente os processos, com segurança, tecnologia, sustentabilidade e valorização dos colaboradores.

Missão

Construir com qualidade, segurança e comprometimento, buscando sempre a satisfação total dos clientes, por intermédio de uma equipe altamente capacitada e parcerias estratégicas, executando obras com excelência, agregando valor e contribuindo para o crescimento socioeconômico da região.

Visão

Ser reconhecida no Nordeste como uma Empresa ética, de confiabilidade, compromissada, eficaz e de qualidade técnica nas obras que executa.

Valores

- Integridade e ética;
- Compromisso inabalável com a qualidade e pontualidade;
- Dinamismo;



- Compromisso com a inovação e melhoria contínua;
- Transparência;
- Respeito aos clientes, colaboradores, parceiros e ao meio ambiente.

Em Reunião de Sócios de 27/01/2025, aprovou-se a redação do presente Regimento Interno da Alta Administração da CBL Empreendimentos Ltda.

Sob a liderança e coordenação do sócio e administrador Bruno Silva de Albuquerque, a Alta Administração da CBL Empreendimentos Ltda. (“Sociedade”) está autorizada a funcionar pela previsão contida na Cláusula 8ª (oitava) do Contrato Social com a finalidade de servir como esfera decisória e executiva responsável por fixar as diretrizes gerais dos negócios da Sociedade.

2. COMPROMISSO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE COM PRINCÍPIOS DE INTEGRIDADE.

Reitera-se neste Ato o compromisso da Alta Administração da Sociedade, a qual repousa única e exclusivamente sobre o Sócio e Administrador empossado na 7ª (sétima) alteração do Contrato Social da CBL Empreendimentos Ltda. com os princípios de ética, integridade, eficiência e transparência.

2.1 Toda e qualquer deliberação tomada em Reunião da Alta Administração (“RAA”) pela Direção da Sociedade reveste-se de autorização expressa do Sócio e Administrador Bruno Silva de Albuquerque e orientará a execução do objetivo social prezando pelo mais alto nível de ética na busca por geração de valor de longo prazo



à todas as partes relacionadas, ao ecossistema de serviços de engenharia civil, bem como à coletividade envolta.

3. COMPETÊNCIA DA DIRETORIA.

Compete ao sócio e administrador Bruno Silva de Albuquerque representar ativa e passivamente a Sociedade, em todos os atos jurídicos que demandem manifestação da Sociedade, na forma da Cláusula 8ª (oitava) do Contrato Social. Internamente, a Alta Administração atuará para estabelecer os objetivos, a política e orientação geral dos negócios da Sociedade e fiscalizar a atuação das Diretorias Executivas.

3.1 As Diretorias Executivas são órgãos para-sociais, subordinados ao crivo decisório do Sócio Administrador, e a finalidade de alocação de recursos é atender os diversos núcleos de atuação organizacionais internamente elencados, para, isoladamente, subsidiar a Alta Administração com informações de qualidade e enfim seja exercida decisão adequada à demanda especificamente registrada e tratada na forma do presente Regimento Interno, executando a orientação emanada da instância decisória a qual repousa única e exclusivamente ao Sócio e Administrador.

É competência comum à todas as Diretorias:

- (a) Planejamento, coordenação, controle e execução das atividades da respectiva Diretoria, valendo-se da gestão por processos e de risco, tendo o foco nas demandas das obras em execução;
- (b) Manutenção do material sob a sua responsabilidade sob controle;



- (c) Elaboração, proposição e atualização das instruções, diretrizes e demais documentos normativos necessários ao funcionamento da Diretoria e dos processos nas quais é responsável ou parte integrante;
- (d) Prestação das informações e assessorias sobre as atividades de sua Diretoria;

3.2 As deliberações da Alta Administração que possuam reflexo perante terceiros deverão ser arquivadas à margem do registro de comércio.

3.3 Compete ao Sócio Administrador, na condição de principal condutor das atividades sociais, praticar isoladamente:

- (a) Presidir as reuniões de Diretoria;
- (b) Estruturar e dirigir os negócios da Sociedade de acordo com as diretrizes traçadas, podendo, para tanto, outorgar instrumento de procuração para terceiros, que na condição de representante legal da Sociedade, faz-se representar perante clientes, parceiros comerciais, sociedade e órgãos reguladores0,;
- (c) Provisão dos meios necessários para o desenvolvimento das competências das Diretorias,
- (d) Estabelecimento de metas, acompanhamento e controle das atividades da Sociedade;
- (e) Autorização de todas as compras necessárias às atividades da Sociedade.
- (f) Substituir os demais membros da Diretoria Executiva em qualquer dos casos de vacância;
- (g) Diretoria, valendo-se da gestão por processos e de risco, tendo o foco nas demandas das obras em execução;
- (h) Manutenção do material sob a sua responsabilidade sob controle;



- (i) Elaboração, proposição e atualização das instruções, diretrizes e demais documentos normativos necessários ao funcionamento da Diretoria e dos processos nas quais é responsável ou parte integrante;
- (j) Descrição e proposição de perfis e competências para execução das atividades da Diretoria, bem como os cursos de capacitação para evolução de seus colaboradores;
- (k) Prestação das informações e assessorias sobre as atividades de sua Diretoria;
- (l) Interação com as demais Diretorias, com o objetivo da fluência, disciplina e continuidade dos processos internos.;
- (m) Submissão à aprovação da Diretoria Geral das normas, instruções, requisitos, planos e programas;
- (o) Comprometimento com o Programa de Integridade da Sociedade e sua divulgação entre todos os colaboradores;

3.4 Diretoria Comercial: Compete ao Diretor Comercial praticar os seguintes atos:

- (a) Garantia de intercâmbio empresarial, visando a captação de novos negócios;
- (b) Análise crítica dos contratos a serem firmados pela Sociedade;
- (c) Avaliação dos editais e participar de Licitações;
- (d) Conferência das propostas e documentações para participação em procedimentos licitatórios;
- (e) Acompanhamento da emissão do seguro garantia dos contratos celebrados;
- (f) Representação da Sociedade, de acordo com instrumento de procuração, isoladamente ou em conjunto com os demais diretores;
- (g) Manutenção das informações sobre as políticas públicas municipais, estaduais e federais das administrações direta e indireta, visando a obtenção de novos contratos;
- (h) Planejamento das estratégias de comercialização dos serviços;



- (i) Representação da Sociedade, de acordo com instrumento de procuração, perante os contratantes em todos os assuntos relativos aos contratos;
- (j) Promoção de ações de satisfação ao cliente, na sua área de atuação;
- (k) Promoção a capacitação dos seus colaboradores;
- (l) Manutenção das legislações sobre licitação pública atualizadas; e
- (m) Elaboração de solicitação de esclarecimentos e impugnações de editais.

3.5 Diretoria técnica: Compete ao Diretor de Técnico:

- (a) Gerenciamento, a nível diretivo, das atividades dos setores de Obras e Projetos;
- (b) Supervisionar e avaliar o desempenho dos gerentes de Obras e Projetos;
- (c) Gerenciar todas as atividades técnicas da Sociedade quanto aos critérios de qualidade e aplicação das normas técnicas vigentes;
- (d) Apoio ao Diretor Comercial no estudo de viabilidade técnica/financeira das obras em fase de licitação;
- (e) Acompanhamento do desempenho técnico/financeiro das obras em execução e as medições dos serviços;
- (f) Representação da Sociedade, de acordo com instrumento de procuração, isoladamente ou em conjunto com os demais diretores;
- (g) Promoção da capacitação técnica dos colaboradores da Sociedade;
- (h) Representação da Sociedade perante os contratantes em todos os assuntos que se relacionem a área técnica das obras e serviços; e
- (i) Supervisão das atividades de assistência técnica da Sociedade e promover ações de satisfação ao cliente, na sua área de atuação.



3.6 Diretoria Administrativa: Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro a consecução das seguintes atividades:

- (a) Representação da Sociedade, de acordo com instrumento de procuração, assegurando os melhores resultados econômicos e operacionais possíveis;
- (b) Estabelecimento de metas, acompanhamento e controle das atividades administrativas da Sociedade;
- (c) Assessoramento à Diretoria-Geral nos assuntos de sua área de competência, propondo medidas oportunas para a correção, manutenção ou melhoria de desempenho dos processos sob a sua responsabilidade;
- (d) Manter-se informado sobre a legislação tributária, previdenciária e outras que possam afetar os procedimentos administrativos da Sociedade;
- (e) Representação da Sociedade, de acordo com instrumento de procuração, isoladamente ou em conjunto com os demais Diretores;
- (f) Coordenação dos trabalhos do setor de pessoal e demais setores vinculados a sua diretoria, conforme organograma;
- (g) Aprovação da folha de pagamento e demais despesas relacionadas às atividades administrativas da Sociedade;
- (h) Promoção das ações de satisfação ao cliente, na sua área de atuação;
- (i) Direção financeira do patrimônio da Sociedade, assegurando os melhores resultados econômicos/operacionais possíveis;
- (j) Tratativas junto a Bancos e Instituições, quando necessário, recursos financeiros de curto, médio e longo prazos;
- (k) Controle das atividades financeiras da Sociedade;
- (l) Representação da Sociedade, de acordo com instrumento de procuração, isoladamente ou em conjunto com as demais diretorias;
- (m) Controle do Sistema de Contas à Pagar e a Receber; e



(n) Acompanhamento do Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis;

3.7 Diretoria de Suprimentos: Compete ao Diretor de Suprimentos a consecução das seguintes atividades:

- (a) Direção da cadeia de suprimentos da Sociedade, assegurando os melhores resultados econômicos/operacionais possíveis;
- (b) Estabelecimento de metas, acompanhamento e controle das atividades da cadeia de suprimentos da Sociedade;
- (c) Liderança e coordenação de todas as atividades relacionadas à gestão e aquisição de suprimentos da Sociedade;
- (d) Elaboração e implementação das estratégias de compras, negociação com fornecedores, gestão de contratos, controle de estoque e logística de distribuição;
- (e) Monitoramento do desempenho dos fornecedores, com avaliação de suas qualidades, pontualidade na entrega e conformidade com os requisitos acordados; e
- (f) Busca de oportunidades para otimizar os processos de aquisição, reduzir custos, mitigar riscos e melhorar a eficiência operacional.

3.8 Diretoria de Marketing: Compete ao Diretor de Marketing as seguintes atribuições:

- (a) Definição, juntamente com os outros diretores, do posicionamento da marca no mercado;
- (b) Desenvolvimento de Estratégias de marketing para promover os empreendimentos da construtora e aumentar a visibilidade da marca;
- (c) Supervisão das campanhas publicitárias e de promoção de vendas, garantindo que estejam alinhadas com os objetivos da Sociedade;



- (d) Responsabilidade pela gestão de marca, através da manutenção e fortalecimento da identidade da marca da construtora em todos os canais de comunicação;
- (e) Análise do Mercado para identificar tendências e oportunidades de negócio;
- (f) Liderança e supervisão da equipe de marketing, incluindo a definição de metas e a avaliação de desempenho; e
- (g) Gerenciamento do orçamento de marketing e alocação de recursos de forma eficiente.

4. MEMBROS DA DIREÇÃO.

4.1 É dever de todo Diretor, assim denominada função definida no item 3.1 acima, além daqueles previstos na legislação aplicável, nos Contratos Sociais:

- (i) Comparecer às RAA previamente preparado para relatar as matérias objeto da ordem do dia, tendo elaborados os relatórios e subsidiada a Alta Administração com os documentos por si confeccionados;
- (ii) Manter sigilo sobre toda e qualquer informação da Sociedade a que tiver acesso em razão do exercício do cargo, bem como exigir o mesmo tratamento sigiloso dos profissionais que lhe prestem assessoria, utilizando-a somente para o exercício de suas funções de Diretor, sob pena de responder pelo ato que contribuir para sua indevida divulgação;



(iii) Declarar, previamente à deliberação, que, por qualquer motivo, tem interesse particular conflitante com o da Sociedade, quanto à determinada matéria submetida à sua apreciação, abstando-se de sua discussão;

(iv) Abster-se de participar, direta ou indiretamente, da administração de sociedades concorrentes da Sociedade e de suas controladas;

(v) Abster-se de receber qualquer vantagem indevida ou desproporcional, em razão do exercício do cargo, bem como promover entrega de brindes, promoções e hospitalidades à agentes econômicos e públicos;

(vi) Promover efetividade e transparência na interação com a Administração Pública e demais Partes Relacionadas, prezando pelo registro de cada intervenção relatando os fatos ocorridos e as providências adequadas para subsidiar a decisão pela Alta Administração;

(vii) Abster-se de intervir em quaisquer negócios (1) com a Sociedade, suas controladas e coligadas ou membros do bloco de controle, (2) entre a Sociedade e sociedades controladas e coligadas do Sócio e Administrador e de membros do bloco de controle e (3) entre a Sociedade com qualquer outra entidade jurídica que, com qualquer das pessoas acima mencionadas, integre o mesmo grupo, salvo mediante aprovação prévia e específica do Sócio e Administrador; e



(viii) Apresentar à Sociedade a declaração anual sobre potencial de conflito de interesses.

4.3 Sócio Administrador.

É dever do Sócio Administrador da Sociedade:

- (i) Definir a pauta, convocar, presidir e deliberar em única instância as reuniões da Alta Administração, quando necessário, interagindo com os demais Diretores e partes interessadas.
- (ii) Assegurar a eficácia e o bom desempenho do órgão;
- (iii) Zelar pelo bom andamento das reuniões, pelo cumprimento da agenda e de prazos para apresentação, estimulando a participação de todos os Diretores presentes nas discussões das matérias objeto da ordem do dia;
- (iv) Elaborar e propor o calendário anual e temas básicos com as datas das reuniões da Administração, bem como assegurar a sua divulgação à Diretoria Executiva;
- (v) Coordenar o processo anual de avaliação da Diretoria e assegurar a devida divulgação do processo de avaliação e do resultado da avaliação do órgão como colegiado; e



(vi) Zelar pela adoção das boas práticas de integridade e governança corporativa pela Administração, exigindo capacitação dos membros chave da Direção e Comitê de Governança;

4.4 Demais Diretores.

Compete aos demais diretores observância das regras estabelecidas no Contrato Social, notadamente a 7ª (sétima) Alteração do Contrato Social da Sociedade, bem como as normas de funcionamento abaixo relacionadas.

5. FUNCIONAMENTO DA REUNIÕES.

As reuniões serão, preferencialmente, realizadas na sede da Sociedade, não obstante a possibilidade de realização remota.

5.1 CONVOCAÇÃO.

A Administração reunir-se-á, ordinariamente, em periodicidade trimestral e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Sócio Administrador, sendo que as convocações para as reuniões serão feitas por escrito, idealmente com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, mediante mensagem eletrônica (*e-mail* ou *WhatsApp*) enviada individualmente ou à todos os membros da administração da Sociedade, com confirmação de recebimento, devendo conter:

(i) Matérias informativas de interesse da Sociedade;



- (ii) Matéria deliberativa (“Ordem do dia”);
- (iii) Local (preferencialmente na sede da Sociedade) e horário;
- (iv) Subsídios dos Diretores, sendo formalizados relatórios pertinentes com a coleta de todos os registros realizados até a data, exibindo histórico da matéria;

5.2 QUÓRUM DELIBERATIVO.

As decisões sociais serão sempre tomadas pelo Sócio Administrador, cabendo a cada Diretor(a) exercer seu papel informativo, subsidiando a tomada de decisões mediante pleno exercício de suas atribuições e concentração de informações com pertinência temática.

5.2.1 As decisões formais da Administração que produzirão efeitos perante terceiros e, portanto, devem ser arquivadas no registro de comércio, são tomadas a partir do Sócio Administrador que deverá ser subsidiado previamente pelo Diretor, a quem cabe apresentar, de forma clara e concisa, um resumo das informações que serão objeto de apreciação e deliberação pelo Sócio Administrador, devendo-se seguir o seguinte padrão:

- (i) Cabeçalho, com menção a:



a. Natureza do assunto: administradores, alienação, financeiro, investimentos, jurídico, societário, planejamento, recursos humanos, comunicação, etc.;

b. Apreciações prévias sobre o assunto: relatório do Diretor responsável;

(iii) Corpo, no qual será apresentado:

c. Fatos e documentos que embasam o caso;

d. Identificação do centro de custo orçamentário para execução;

e. Designação da área que suportará a implementação;

(iv) Data e identificação do Diretor.

5.2.2. Como subsídio principal, utilizar-se-á o meio menos burocrático já empreendido pela Sociedade, que no caso é o e-mail/whatsapp.

5.3 EXERCÍCIO DO VOTO.

Os Diretores deverão participar da reunião, ainda que não estejam fisicamente presentes nesses eventos, desde que a todos seja possibilitado participar das discussões por conferência telefônica, vídeo conferência ou por qualquer outro sistema eletrônico de comunicação.



5.3.1 A respectiva ata deverá ser posteriormente assinada por todos os membros que estiverem presentes na reunião.

6. COMITÊ DE GOVERNANÇA

6.1 O Comitê de Governança é órgão de funcionamento perene, visando atender Programa de Integridade aprovado pela Sociedade;

6.2 Compete ao Comitê de Governança:

(a) Planejar e dirigir o desenvolvimento das políticas, normas e procedimentos que respaldam a estrutura de gestão de riscos da empresa principalmente no que diz respeito ao suporte, gestão, implementação, monitoramento, revisão e manutenção do Programa de Integridade;

(b) Coordenar o planejamento e desenvolvimento de atividades de controles internos e mapeamento de processos em todas as áreas da empresa (ambiental, comercial, contábil, operacional e recursos humanos);

(c) Realizar a gestão de conformidade com regulamentações, monitoramento e reporte de desvios, servindo de instância julgadora dos casos disciplinares;



(d) Auditar, periodicamente, a conformidade dos processos às regulamentações internas e externas à Sociedade;

(e) Liderar as auditorias de fornecedores no que diz respeito dos temas de gestão da segurança das informações e governança;

(f) Promover eventos e treinamentos aos colaboradores com o objetivo de criar a cultura de segurança dentro da Sociedade; reunindo-se, ordinariamente, quadrimestralmente e, extraordinariamente, quando demandado para tratar pontualmente demanda de elevado risco;

6.3 O Comitê de Governança implementará a Cláusula de Integridade na contratação, da CBL com fornecedores, utilizando-se como base a seguinte disposição:

O fornecedor da CBL obriga-se à cumprir e fazer com que suas Controladas, seus empregados e seus administradores (com relação a seus empregados e administradores, quando os mesmos estiverem agindo em nome ou em benefício da CBL), cumpram, quaisquer leis ou regulamentos nacionais e dos países onde pratica suas atividades, conforme aplicáveis, relacionados, inclusive, mas sem limitação, às leis anticorrupção brasileiras e de quaisquer outras leis antissuborno ou anticorrupção aplicáveis ao presente instrumento; assim como das demais leis aplicáveis sobre o objeto do presente instrumento, em especial a Lei nº 12.846/13, suas alterações e regulamentações, que dispõem sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de



peçoas jurídcas, pela prática de ato contra a administração pública nacional ou estrangeira, também chamada de Lei de Anticorrupção (“Regras Anticorrupção”), comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas Regras Anticorrupção; e (ii) ao combate e prevenção à corrupção e lavagem de dinheiro e ao terrorismo (“PLD/CFT”), incluindo, mas não se limitando: (i) a Lei 9.613/98, que versa sobre os crimes de Lavagem ou Ocultação de Bens, Direitos e Valores e a Lei 13.260/2016, que disciplina o terrorismo; (ii) Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), (iii) Convenções e pactos internacionais dos quais o Brasil seja signatário, e (iv) políticas e manuais da CBL, devendo: (i) se abster de praticar atos em violação às Leis Anticorrupção, no seu interesse ou para seu benefício, exclusivo ou não; (ii) adotar as providências necessárias para que a CBL, suas controladas, seus empregados, seus administradores e seus eventuais subcontratados abstenham-se de praticar atos de corrupção e de agir de forma lesiva à administração pública, nacional e estrangeira, no interesse ou para benefício da CBL e/ou suas controladas, exclusivo ou não, conforme o caso; e (iii) caso tenha conhecimento de qualquer ato ou fato praticado por qualquer das pessoas citadas neste item que viole as Leis Anticorrupção, comunicar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, à CBL;

6.4 Ao Comitê de Governança cabe, periodicamente, realizar diligências jurídicas nos fornecedores, podendo verificar (i) a regularidade de constituição e funcionamento do fornecedor e (ii) a regularidade e cumprimento de obrigações perante terceiros,



notadamente o serviço público mediante a obtenção de certidões disponíveis ao público.

6.5 O Comitê de Governança atuará com isenção e imparcialidade ao enfrentar denúncias de irregularidades inauguradas por qualquer agente interno ou externo.

6.6 Aplica-se ao Comitê de Governança as disposições previstas nos itens 4 e 5 do presente Regimento Interno.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS.

7.1 Encerradas a fase informativa, o Sócio Administrador tomará a decisão que achar pertinente ao tema, podendo converter o processo decisório em maiores diligências para aprimoramento de seu entendimento da matéria.

7.2 As sessões deverão ser suspensas ou encerradas, quando as circunstâncias o exigirem a pedido do Sócio Administrador.

7.3 No caso de suspensão da sessão, o Sócio Administrador deverá marcar a melhor data, hora e local para sua continuação.

7.4 Os Diretores Executivos, quando solicitado pelo Sócio Administrador, comparecerão às reuniões da Administração para prestar esclarecimentos sobre assuntos de sua responsabilidade.



7.5 As omissões deste Regimento Interno, dúvidas de interpretação e eventuais alterações de seus dispositivos serão decididas durante a reunião.

7.6 Este Regimento Interno entra em vigor na data da sua aprovação pela Alta Administração da Sociedade.

Assinado digitalmente por:
BRUNO SILVA DE ALBUQUERQUE
CPF: 586.960.404-49
Data: 15/04/2025 16:04:37 -03:00

Esse documento foi assinado por BRUNO SILVA DE ALBUQUERQUE. Para validar o documento e suas assinaturas acesse
<https://assinefacil.onlinesolucoesdigitais.com.br/validate/QY2R4-WGQ6E-5NJHV-9BXGW>



MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: QY2R4-WGQ6E-5NJHV-9BXGW

Tipo de assinatura: Avançada

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

✓ BRUNO SILVA DE ALBUQUERQUE (CPF 586.960.404-49) em 15/04/2025
16:04 - Assinado com certificado digital ICP-Brasil

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://assinefacil.onlinesolucoesdigitais.com.br/validate/QY2R4-WGQ6E-5NJHV-9BXGW>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://assinefacil.onlinesolucoesdigitais.com.br/validate>