

JUCESP
04 10 22

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO – SOLVÍ ESSENCIS S.A.

I – OBJETO

1.1 O presente Regimento Interno (“Regimento”) tem o escopo de disciplinar o funcionamento do Conselho de Administração (“CA”, “Conselho de Administração” ou “Conselho”) e o relacionamento entre o CA e os demais órgãos da Solví Essencis Ambiental S.A. (“Companhia” ou “Solví”), observadas as disposições de seu estatuto social (“Estatuto Social”) e da legislação em vigor.

II - MISSÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

2.1 O CA tem como missão proteger e valorizar o patrimônio da Companhia e maximizar o retorno sobre o investimento. É órgão da Companhia, de natureza colegiada, que visa estabelecer a orientação geral dos negócios da Companhia e decidir sobre questões estratégicas.

III – COMPOSIÇÃO

3.1 O CA será composto por 6 (seis) membros, dentre os quais um será denominado Presidente e pelo menos 1 (um) será um Conselheiro Independente, todos eleitos e destituíveis a qualquer tempo pela Assembleia Geral, a qual fixará a respectiva remuneração. Os Conselheiros terão mandato unificado de 2 (dois) anos, sendo permitida a reeleição.

3.2 Será considerado um Conselheiro Independente o membro do CA que se qualifique como conselheiro independente nos termos do Regulamento do Novo Mercado da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão.

3.3 É necessário que os Conselheiros eleitos (i) assinem o termo de posse, lavrado no Livro de Atas do Conselho, no prazo de 30 (trinta) dias após a sua eleição; e (ii) forneçam declaração de desimpedimento feita sob as penas da Lei e em instrumento próprio, que ficará arquivada na sede da Companhia.



DUCESP
04 10 22

IV – ESCOPO DE ATUAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

4.1 O CA deve estabelecer a orientação geral dos negócios da Companhia e decidir sobre as questões estratégicas, visando a realizar as seguintes diretrizes:

- 4.1.1 promover e observar o objeto social da Companhia e de suas controladas;
- 4.1.2 zelar pela perenidade da Companhia e pelos interesses dos acionistas, sem perder de vista as demais partes interessadas (stakeholders);
- 4.1.3 adotar estrutura de gestão ágil, composta por profissionais qualificados e de reputação ilibada;
- 4.1.4 formular diretrizes para a gestão da Companhia e de suas controladas, que serão refletidas no orçamento anual;
- 4.1.5 cuidar para que as estratégias e diretrizes da Companhia sejam efetivamente implementadas pela Diretoria sem, todavia, interferir em assuntos operacionais;
- 4.1.6 prevenir e administrar situações de conflito de interesses ou de divergência de opiniões, de maneira que sempre prevaleça o interesse da Companhia.

V – COMPETÊNCIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

5.1 Compete ao CA:

- a) fixar a orientação geral dos negócios da Companhia;
- b) eleger e destituir a Diretoria da Companhia, fixando as atribuições de seus membros, observadas as disposições aplicáveis do Estatuto Social;
- c) aprovar e/ou alterar o orçamento consolidado e planos de negócios de 5 (cinco) anos da Companhia e suas Subsidiárias elaborado para cada exercício fiscal ("Orçamento Anual"), a ser revisto anualmente;
- d) aprovar e/ou atualizar periodicamente o plano de sucessão para cada membro da Diretoria, a ser revisado anualmente em conjunto com o Orçamento Anual, que indicará nomes que potencialmente poderão ser considerados como substitutos provisórios imediatos para cada um dos cargos da Diretoria em caso de vacância;
- e) elaborar lista, a ser revisada anualmente em conjunto com o Orçamento Anual, indicando as empresas de recrutamento de primeira linha que poderão ser contratadas pela Companhia para indicação de possíveis candidatos aos cargos da administração da Companhia;
- f) aprovar e/ou atualizar periodicamente um escopo pré-aprovado de qualificações para cada



JUCESP
04 10 22

cargo da Diretoria, a ser revisado anualmente em conjunto com o Orçamento Anual;

g) fiscalizar a gestão dos Diretores, examinando, a qualquer tempo, os livros e papéis da Companhia, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e sobre quaisquer outros atos;

h) aprovar a alocação da remuneração individual do próprio Conselho de Administração, da Diretoria estatutária e, se instalado, do Conselho Fiscal, considerando o montante total aprovado pela Assembleia Geral, bem como aprovar a remuneração global e individual dos diretores não estatutários da Companhia, em todos os casos incluindo planos de incentivo de curto e longo prazo;

i) manifestar-se sobre o relatório da administração, tomar as contas da administração e deliberar sobre as demonstrações financeiras da Companhia, decidindo sobre sua submissão à Assembleia Geral;

j) aprovar a alteração de princípios contábeis adotados pela Companhia (exceto quando tal alteração for obrigatória por lei ou regulamentação aplicável), contratar e destituir auditor independente da Companhia e/ou, ainda, adotar de medidas que impliquem efeitos tributários para a Companhia nos Estados Unidos da América ou no Canadá;

k) apreciar as informações financeiras trimestrais da Companhia;

l) aprovar e/ou alterar regra de delegação de poderes da Companhia, sendo certo que a regra de delegação de poderes para as Subsidiárias não poderá delegar mais poderes para a administração do que aquela delegada pela regra de delegação da Companhia;

m) deliberar sobre a emissão de debêntures simples, não conversíveis em ações, *commercial papers*, notas promissórias, *bonds*, notes e de quaisquer outros títulos de uso comum no mercado, para distribuição pública ou privada;

n) aprovar operações envolvendo aquisição, venda ou desenvolvimento de projetos (desde que não aprovados no Orçamento Anual) pela Companhia e/ou por suas Subsidiárias ou Afiliadas, que individualmente ou em um conjunto de operações relacionadas envolvam valores superiores a R\$10.000.000,00 (dez milhões de reais);

o) aprovar despesas de capital (CAPEX) pela Companhia, suas Subsidiárias ou Afiliadas em itens ou uma série de itens relacionados envolvendo um montante superior a R\$10.000.000,00 (dez milhões de reais), desde que não tenham sido previamente aprovados no orçamento anual correspondente;

p) aprovar a celebração, cancelamento ou aditamento de contratos pela Companhia ou por suas Subsidiárias ou Afiliadas com clientes, relativos a concessões governamentais ou a parcerias público-privadas, em valor superior a R\$30.000.000,00 (trinta milhões de reais);

q) aprovar a propositura ou realização de acordo pela Companhia ou por suas Subsidiárias ou Afiliadas em qualquer Demanda ou série de Demandas relacionadas em que o montante do



DUCESP
04 10 22

passivo seja superior, no total, a R\$10.000.000,00 (dez milhões de reais);

r) contratar endividamento, incluindo refinanciamento ou prorrogação de dívidas existentes, pela Companhia ou por suas Subsidiárias ou Afiliadas, que não esteja previsto no Orçamento Anual ou que não esteja de acordo com os parâmetros previstos na Política de Endividamento da Companhia;

s) aprovar aumentos de capital dentro do limite do capital autorizado da Companhia, se houver, e de quaisquer aumentos de capital social de qualquer Subsidiária ou Afiliada;

t) aprovar a celebração, pela Companhia ou por suas Subsidiárias ou Afiliadas, de qualquer contrato cujo montante devido pela Companhia ou por suas Subsidiárias, ou penalidades nele previstas aplicáveis à Companhia ou às suas Subsidiárias, excedam R\$30.000.000,00 (trinta milhões de reais), bem como seus respectivos aditamentos, podendo, ainda, aprovar o término ou denúncia de tal contrato;

u) aprovar novas políticas ou aditamento às atuais políticas de governança da Companhia, incluindo, mas sem limitação, Política de Distribuição, Política de Gestão de Riscos, Política de Endividamento, Política Anticorrupção, Política de Investimento, bem como o Manual de Gestão de Riscos e o Programa de Integridade Sustentável (Compliance);

v) aprovar a celebração ou aditamento de contratos e da realização de operações entre a Companhia, ou suas Subsidiárias ou Afiliadas, e os acionistas da Companhia, ou de suas Subsidiárias ou Afiliadas, ou, ainda, partes relacionadas destes, observada a competência exclusiva da Assembleia nos casos previstos no Artigo 12, alínea (o), do Estatuto Social da Companhia;

w) aprovar a celebração, pela Companhia ou por suas Subsidiárias ou Afiliadas, de qualquer contrato que crie ou modifique qualquer restrição ou condição à transferência de valores mobiliários de emissão da Companhia, bem como os respectivos aditamentos, podendo, ainda, aprovar o término ou denúncia de tal contrato;

x) aprovar a dissolução ou qualquer processo voluntário de recuperação judicial, falência ou procedimentos similares de insolvência supervisionado judicialmente de qualquer das Subsidiárias ou Afiliadas da Companhia;

y) aprovar quaisquer das matérias listadas nos itens (b), (e) e (k) do Artigo 12 do Estatuto Social da Companhia no âmbito de uma Subsidiária ou Afiliada, observado o disposto em acordos de acionistas celebrados no âmbito das referidas Subsidiárias ou Afiliadas;

z) aprovar alterações relevantes aos estatutos/contratos sociais de Subsidiárias ou Afiliadas, observado o disposto em eventuais acordos de acionistas celebrados no âmbito das referidas Subsidiárias ou Afiliadas;

aa) manifestar-se sobre qualquer operação de fusão, incorporação, cisão, incorporação de ações, transformação ou contratos associativos envolvendo a Companhia;



JUCESP
04 10 22

- bb) aprovar a abertura, transferência ou extinção de filiais e/ou sucursais da Companhia; e
- cc) autorizar previamente a celebração de acordos de sócios ou acionistas envolvendo qualquer das Subsidiárias ou Afiliadas.

VI – VEDAÇÕES AOS CONSELHEIROS

6.1 É vedado aos membros do Conselho de Administração:

- 6.1.1 utilizar o cargo para obtenção de empréstimos pessoais utilizando como garantia as empresas da Solvi;
- 6.1.2 praticar ato de liberalidade à custa da Solvi;
- 6.1.3 sem prévia autorização da assembleia-geral, tomar por empréstimo recursos ou bens da Solvi, ou usar, em proveito próprio, de sociedade em que tenha interesse, ou de terceiros, os seus bens, serviços ou crédito;
- 6.1.4 receber de terceiros, sem autorização estatutária ou da Assembleia Geral, qualquer modalidade de vantagem pessoal, direta ou indireta em razão do exercício do cargo;
- 6.1.5 usar, em benefício próprio ou de outrem, com ou sem prejuízo para a Solvi, as oportunidades comerciais de que tenha conhecimento em razão do exercício desse cargo;
- 6.1.6 omitir-se no exercício ou proteção de direitos da Solvi ou, visando à obtenção de vantagens, para si ou para outrem, deixar de aproveitar oportunidades de negócio de interesse da companhia;
- 6.1.7 adquirir, para revender com lucro, bem ou direito que sabe necessário à Solvi ou que esta tenha a intenção de adquirir;
- 6.1.8 valer-se de informação privilegiada para obter vantagem para si ou para outrem;
- 6.1.9 participar direta ou indiretamente de sociedades concorrentes às empresas da Solvi;
- 6.1.10 intervir em qualquer operação social em que tiver interesse conflitante com o da Solvi, bem como na deliberação que a respeito tomarem os demais conselheiros, cumprindo-lhe o dever de informar o seu impedimento e fazer consignar, em ata de reunião do conselho de administração, a natureza e extensão do seu interesse.

VII – PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

7.1 O Presidente do CA tem as seguintes atribuições, não obstante as previstas na Lei e no Estatuto Social:



JUCESP
04 10 22

7.1.1 presidir:

- i. as reuniões do CA, ou, em sua ausência, indicar outro Conselheiro para essa finalidade;
- ii. as Assembleias Gerais, ou, em sua ausência, indicar outro Conselheiro para essa finalidade.

7.1.2 assegurar a eficácia e o bom desempenho do Conselho de Administração;

7.1.3 assegurar a eficácia do sistema de acompanhamento e avaliação, por parte do CA, da Companhia, do próprio CA, da Diretoria e, individualmente, dos membros de cada um destes órgãos;

7.1.4 organizar e coordenar, com a colaboração do Secretário do Conselho, a pauta das reuniões, ouvidos os outros Conselheiros e, se for o caso, o Diretor-Presidente e demais diretores;

7.1.5 propor ao CA o calendário anual corporativo, que deverá, necessariamente, definir as datas das Assembleias Gerais e das reuniões do CA;

7.1.6 compatibilizar as atividades do CA com os interesses da Companhia, dos seus acionistas e das demais partes interessadas;

7.1.7 coordenar as atividades dos demais Conselheiros, atribuindo funções especiais a quaisquer deles;

7.1.8 assegurar que os Conselheiros recebam informações completas e tempestivas sobre os itens constantes da pauta das reuniões;

7.1.9 propor ao Conselho, ouvidos os seus comitês de assessoramento, se em funcionamento, o orçamento anual do CA, inclusive para a contratação de profissionais externos, a ser submetido à deliberação da Assembleia Geral;

7.1.10 organizar um processo estruturado e regular de avaliação dos Conselheiros, da presidência do Conselho e do Conselho como órgão colegiado.

VIII – SUBSTITUIÇÃO

8.1 Na ausência ou impedimento temporário do Presidente do CA, os Conselheiros remanescentes indicarão, dentre os demais membros, aquele que exercerá suas funções interinamente.

8.2 Na hipótese de ausência ou impedimento de qualquer membro do CA, este deverá funcionar com os demais, desde que respeitado o número mínimo de Conselheiros para a instalação de suas reuniões em primeira convocação, conforme previsto no Estatuto Social. Na eventualidade de impedimento decorrente de lei ou decisão judicial que impossibilite o



JUCESP
04 10 22

atingimento do número mínimo de Conselheiros para a instalação da reunião em primeira convocação, será imediatamente convocada uma Assembleia Geral para deliberar a respeito da eleição do substituto, que completará o prazo de gestão do substituído, observada a legislação aplicável.

IX- NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS REUNIÕES

9.1 O CA reunir-se-á pelo menos 1 (uma) vez por trimestre de cada exercício fiscal, nas datas previamente determinadas pelo próprio órgão ou sempre que houver necessidade. As reuniões do CA poderão ser convocadas: (i) pelo Presidente do CA, quer por iniciativa própria ou mediante solicitação de outro Conselheiro; ou (ii) por qualquer Conselheiro, caso o Presidente, após solicitação de tal Conselheiro, não a convoque.

9.1.1 No início de cada exercício, o Presidente do Conselho deve propor o calendário anual de reuniões ordinárias. Na primeira reunião do exercício, serão, no mínimo, deliberados:

- i. o calendário anual de reuniões ordinárias;
- ii. os programas anuais de dispêndios e de investimentos; e
- iii. a avaliação formal dos resultados de desempenho da Companhia, da Diretoria e de cada diretor individualmente.

9.2 A periodicidade das reuniões será determinada de forma a garantir a efetividade dos trabalhos do Conselho, mas evitando frequência superior à mensal.

Local

9.3 As reuniões ordinárias ou extraordinárias serão, salvo deliberações em contrário, realizadas na Avenida Gonçalo Madeira, nº 400 FR, Jaguaré, Sala de Reuniões Meio Ambiente, podendo, em casos excepcionais, ser realizadas em outro endereço indicado na convocação de tal reunião, caso seja necessário ou conveniente para a melhor condução dos trabalhos, admitindo-se, ainda, a realização da reunião de forma parcialmente digital ou exclusivamente digital.

Duração e Ordem

9.4 Verificado o quórum de instalação, os trabalhos terão a duração de quatro horas e obedecerão aos seguintes prazos:

- i. 10min: Abertura;
 - ii. 10min: Assuntos pendentes;
- 
- 

JUCESP
04 10 22

- iii. 1:00h: Reporte dos Coordenadores dos Comitês;
- iv. 1:30h a 2:30h: Assuntos do dia;
- v. 10min: Considerações Finais e Encerramento.

Convocação de Reuniões Extraordinárias

9.5 O CA deverá ainda reunir-se, em caráter extraordinário, sempre que convocado por escrito, e-mail ou carta, com comprovante de recebimento, a pedido fundamentado de qualquer de seus membros, devendo constar da convocação: data, horário do início e término, local e assuntos que constarão da ordem do dia da reunião, com detalhamento dos itens das matérias a serem tratadas, acompanhadas das informações e documentos de suporte necessários. O pedido deverá ser encaminhado ao Presidente do Conselho, que adotará as providências necessárias para a convocação da reunião.

Convocação, Instalação e Representação

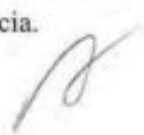
9.6 A convocação das reuniões do CA deve ser encaminhadas no prazo mínimo de 5 (cinco) dias antes da realização da reunião.

9.7 O CA deverá ter um calendário anual de reuniões divulgado no início de cada exercício. O calendário distribuirá, ainda, a agenda temática para os grandes tópicos de discussão da empresa.

9.8 As reuniões do CA se instalarão, em primeira convocação, com a presença de, no mínimo, 5 (cinco) Conselheiros e, em segunda convocação, com a presença de, no mínimo, 2 (dois) Conselheiros, exceto nos casos em que a reunião tiver por objeto qualquer das matérias previstas no Artigo 17 do Estatuto Social, hipótese em que o quórum para instalação será de 5 (cinco) Conselheiros em primeira e segunda convocações e, de 2 (dois) Conselheiros, em convocações posteriores.

9.8.1 A mensagem de convocação da reunião do Conselho, seja ordinária, seja extraordinária, deverá também convocar os Conselheiros para a reunião em segunda convocação, que necessariamente deverá ser realizada na mesma data, porém, com seu início previsto para trinta minutos após.

9.9 Cada membro do Conselho em exercício terá direito a 01 (um) voto, seja pessoalmente ou representado por um de seus pares, mediante apresentação e entrega ao Secretário, para arquivamento na sede da Companhia, (i) de procuração específica para a reunião em pauta e (ii) do voto por escrito do membro do Conselho ausente e sua respectiva justificção. Nos termos do Estatuto Social, o Conselheiro que não puder comparecer à reunião deverá notificar os demais Conselheiros até, pelo menos, 1 (um) dia útil antes da reunião do Conselho de Administração sobre sua ausência.



DUCESP
04 10 22

9.9.1 A procuração específica de que trata o item acima, assim como eventuais instrumentos de voto, quando elaborados em forma de instrumento particular, dispensam reconhecimento de firmas.

9.10 Qualquer Conselheiro tem o direito de participar de uma reunião do Conselho de Administração à qual não possa estar fisicamente presente, por telefone, videoconferência ou qualquer outro meio de comunicação que permita a identificação dos participantes e sua interação em tempo real. O Conselheiro que participar remotamente da reunião somente se considera presente se confirmar seus votos e manifestação por meio de declaração por escrito encaminhada na data da reunião ao presidente da reunião por carta, fax, correio eletrônico (e-mail) ou outra forma de envio que permita a identificação do remetente. Uma vez recebida a manifestação, o presidente da reunião ficará investido de plenos poderes para assinar a ata da reunião em nome do conselheiro que participou remotamente.

X – DOCUMENTAÇÃO

Pauta do Conselho de Administração

10.1 O Secretário ou, na sua ausência, o Presidente do Conselho ou quem ele designar, até 5 (cinco) dias antes de cada reunião do órgão, deverá encaminhar aos Conselheiros o rol de matérias a serem discutidas na reunião, assim como os respectivos documentos relacionados à matéria a ser apresentada.

10.2 As matérias submetidas à apreciação do Conselho serão instruídas com a proposta e/ou manifestação da Diretoria ou dos órgãos competentes da Companhia e de parecer jurídico, quando necessários ao exame da matéria.

10.2.1 Os temas da ordem do dia deverão conter, além do assunto, uma breve descrição dos objetivos de sua apresentação ao Conselho.

Atas

10.3 Durante a reunião será lavrada uma Ata Resumo dos trabalhos da reunião contendo os pontos abordados, as decisões tomadas e as ações a serem realizadas com definição dos prazos e dos respectivos responsáveis.

10.3.1 As atas serão redigidas com clareza, registrarão todas as decisões tomadas, abstenção de votos por conflitos de interesses, responsabilidades e prazos. Deverão ser assinadas por todos os presentes e objeto de aprovação formal.

Presença de Terceiros

Two handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom of the page. The signature on the left is a stylized 'FL' and the one on the right is a cursive signature.

JUCESP
04 10 22

10.4 O Presidente do Conselho, por iniciativa própria ou solicitação de qualquer Conselheiro, poderá convocar diretores e/ou colaboradores da Companhia para assistir às reuniões e prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação.

Secretário do Conselho de Administração

10.5 O Secretário das reuniões do Conselho terá as atribuições abaixo:

10.5.1 organizar a pauta dos assuntos a serem tratados, com base em solicitações de Conselheiros e consulta a diretores, e submetê-la ao Presidente do Conselho para posterior distribuição;

10.5.2 providenciar a convocação para as reuniões do Conselho, observado o disposto no Estatuto Social e neste Regimento, dando conhecimento aos Conselheiros - e eventuais participantes - do local, data, horário e ordem do dia;

10.5.3 secretariar as reuniões e elaborar as Atas Resumo;

10.5.4 encaminhar a Ata Resumo para todos os membros do CA e para o Diretor Presidente da Companhia e;

10.5.5 acompanhar, junto ao Departamento Jurídico, o arquivamento, se necessário, das atas e deliberações tomadas pelo Conselho nos órgãos competentes, assim como sua publicação no órgão de imprensa oficial e em jornal de grande circulação, se for o caso, disponibilização na página da Companhia na Internet e envio à Comissão de Valores Mobiliários.

XI – SISTEMAS DE VOTAÇÃO

Pauta

11.1 O Presidente do Conselho, assistido pelo Secretário, preparará a pauta das reuniões, ouvidos os demais Conselheiros e o Diretor Presidente e, se for o caso, os outros diretores e coordenadores dos Comitês especializados.

11.2 A pauta e a documentação necessária à apreciação dos assuntos nela previstos serão entregues a cada Conselheiro com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência da data da reunião. Na hipótese de reunião extraordinária, em face da urgência da convocação, caberá ao Presidente do Conselho definir o prazo mínimo, dentro do qual a pauta e a documentação deverão ser encaminhadas.

XII – DISCUSSÃO E DELIBERAÇÃO



JUCESP
04 10 22

- 12.1 Encerradas as discussões, o Presidente passará a colher o voto de cada Conselheiro.
- 12.2 Em caso de empate, o Presidente do Conselho deverá exercer o voto de qualidade.
- 12.3 As sessões deverão ser suspensas ou encerradas, quando as circunstâncias o exigirem, a pedido de qualquer Conselheiro e com aprovação do Conselho.
- 12.4 No caso de suspensão da sessão, o Presidente deverá marcar a data, hora e local para sua continuação, ficando dispensada a necessidade de nova convocação dos Conselheiros.
- 12.5 As matérias e deliberações tomadas nas reuniões do Conselho de Administração serão válidas se tiverem voto favorável da maioria simples dos membros presentes, lavradas em atas e sempre que contiverem deliberações destinadas a produzir efeitos perante terceiros, seus extratos serão arquivados e publicados na Junta Comercial competente.
- 12.5.1 Em caso de deliberações ou debates que tenham sido objeto de conflito entre Conselheiros, as atas serão assinadas antes do encerramento das respectivas reuniões.

XIII- VACÂNCIA

- 13.1 A vacância definitiva de um cargo de membro do Conselho pode dar-se por destituição, renúncia, morte, impedimento comprovado, invalidez, perda do mandato ou outras hipóteses previstas em Lei.
- 13.2 O Conselheiro que deixar de participar de 03 (três) reuniões ordinárias consecutivas, sem motivo justificado ou licença concedida pelo Conselho, perderá o cargo, ensejando a sua vacância definitiva.
- 13.3 Ocorrendo vacância definitiva de qualquer dos cargos do Conselho, será imediatamente convocada uma Assembleia Geral para deliberar a respeito da eleição do substituto, que completará o prazo de gestão do substituído, observada a legislação aplicável.
- 13.4 No caso de vacância de cargo de Diretoria, em decorrência de destituição, renúncia, morte, impedimento comprovado, invalidez ou perda do mandato ou outras hipóteses previstas em lei, o Conselho deverá reunir-se até 15 (quinze) dias contados do evento e promover a eleição do substituto para completar o mandato do substituído.
- 13.4.1 A renúncia ao cargo é feita mediante comunicação escrita ao Conselho, tornando-se eficaz, em relação à Companhia, desde o momento em que lhe for entregue a comunicação escrita do renunciante, e em relação a terceiros de boa-fé, prevalecendo diante de terceiros após o arquivamento do documento de renúncia no registro do comércio e publicação, que poderão ser promovidos pelo renunciante.



JUCESP
04 10 22

XIV – COMITÊS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

14.1 O Conselho, para melhor desempenho de suas funções, pode criar Comitês, órgãos internos que o apoiam na abordagem e deliberação de assuntos específicos. São instâncias consultivas para assuntos que necessitem de maior detalhamento e abrangência analítica.

14.2 Os Comitês deverão adotar regimentos próprios, aprovados pela maioria dos Conselheiros.

14.3 Os comitês poderão ser compostos por membros do Conselho ou por terceiros, cabendo preferencialmente a coordenação a um Conselheiro Independente.

14.4 Das reuniões podem participar como convidados, portanto, sem direito de voto, administradores, funcionários, especialistas ou outros, cuja contribuição seja útil ao desempenho dos trabalhos.

14.5 Os Comitês deverão estudar os assuntos de sua competência e preparar as propostas ao Conselho. O material necessário ao exame pelo Conselho deverá ser disponibilizado juntamente com a recomendação de voto, podendo o Conselheiro solicitar informações adicionais, se julgar necessário. Somente o Conselho poderá tomar decisões.

14.6 Os membros dos Comitês especializados sujeitam-se aos mesmos deveres dos Conselheiros.

15.1 Os Comitês são: (i) Comitê de Riscos e Auditoria; (ii) Comitê de Pessoas; (iii) Comitê de Investimentos e (iv) Comitê de Conduta.

Comitê de Riscos e Auditoria

15.2 O Comitê de Riscos e Auditoria tem as funções de:

- i. analisar as demonstrações financeiras;
- ii. promover a supervisão e a responsabilização das áreas financeira, contábil e de auditoria, incluindo a responsabilização da gestão dos serviços compartilhados;
- iii. zelar para que a Diretoria desenvolva controles internos confiáveis;
- iv. zelar para que a auditoria interna desempenhe a contento o seu papel e que os auditores independentes avaliem, por meio de sua própria revisão, as práticas da Diretoria e da auditoria interna;
- v. estabelecer com a auditoria independente o plano de trabalho e o acordo de honorários;
- vi. recomendar ao Conselho de Administração a contratação, remuneração e substituição do auditor independente.

Comitê de Pessoas



JUCESP
04 10 22

15.9. O Comitê de Pessoas tem as funções de:

- i. assegurar que os princípios, políticas e práticas de gestão visem disponibilizar o patrimônio humano em todos os níveis da organização;
- ii. aprovar a Macro Política de Gestão de Pessoas;
- iii. acompanhar as práticas que visam garantir que a cultura Solvi seja "praticadas" em todas as unidades e níveis;
- iv. discutir e Recomendar mudanças na Estrutura Organizacional da Solvi;
- v. monitorar o processo de gestão da Diretoria de Pessoas que envolve a consolidação da cultura de meritocracia, dentro dos princípios de ética, sustentabilidade e eficiência operacional e de custos;
- vi. acompanhar o processo de avaliação, remuneração e desenvolvimento das pessoas;
- vii. fazer a avaliação do CEO e aprovar as avaliações de todos seus subordinados diretos;
- viii. aprovar promoção e remuneração fixa e variável do CEO e seus subordinados diretos;
- ix. monitorar o Plano de Sucessão; e
- x. reportar evoluções e sugestões de mudança ao Conselho de Administração.

Comitê de Investimentos

15.10. O Comitê de Investimentos tem as funções de:

- i. propor a metodologia econômico-financeira e os critérios de avaliação a serem utilizados pelos executivos da companhia nas análises a serem realizadas nas decisões referentes aos negócios.
- ii. revisar anualmente o modelo de análise decisória a ser empregado;
- iii. acompanhar a evolução dos Investimentos totais da Solvi e suas empresas, apresentando trimestralmente ao Conselho de Administração o perfil de endividamento, projetos aprovados, em execução e os em fase de elaboração permitindo uma visualização da carteira de projetos e a decisão de alocação de capitais baseada no retorno, risco e correlação entre os projetos;
- iv. analisar e avaliar os projetos de investimentos à luz do Planejamento Estratégico aprovado para as empresas da Solvi;
- v. estabelecer, divulgar e documentar normas e procedimentos de aprovação dos investimentos e o acompanhamento de sua realização pelas empresas da Solvi;
- vi. analisar e recomendar ao Conselho de Administração a aprovação ou não de aquisições de bens destinados à manutenção da capacidade produtiva já existente (Capex de manutenção) que estejam na alçada do Conselho de Administração da Solvi Participações, conforme tabela de alçadas do Solvi;



DUCEAP
04 10 22

- vii. analisar e recomendar ao Conselho de Administração a aprovação ou não de aquisições de bens destinadas ao aumento da capacidade produtiva (Capex de desenvolvimento) que estejam na alçada do Conselho de Administração da Solvi Participações, conforme tabela de alçadas da Solvi;
- viii. analisar e recomendar ao Conselho de Administração a aprovação ou não de todos os projetos relativos a contratos junto a clientes públicos e privados que estejam na alçada do Conselho de Administração da Solvi Participações, conforme tabela de alçadas da Solvi;
- ix. analisar e recomendar ao Conselho de Administração a aprovação ou não de todos os contratos (públicos ou privados) com prazo superior a 10 (dez) anos de duração, independentemente do valor total;
- x. analisar e recomendar ao Conselho de Administração a aprovação ou não de qualquer aquisição de empresa ou de negócio de terceiro (ex: carteira de contratos), fusão, incorporação, associação ou formação de consórcios que envolvam investimentos;
- xi. analisar e recomendar ao Conselho de Administração a aprovação ou não de criação de qualquer novo negócio (ex.: implantação de um novo aterro sanitário, nova termelétrica, etc).

Comitê de Conduta

15.11. O Comitê de Conduta tem as funções de:

- i. garantir um canal de comunicação direta com os colaboradores de qualquer nível da Solvi, bem como clientes, fornecedores, prestadores de serviços e demais parceiros, de forma livre e isenta, devendo resguardar, em qualquer hipótese, a identidade de qualquer pessoa física ou jurídica que ofereça alguma denúncia, comunicação e/ou consulta a qualquer empresa da Solvi ou contra seus colaboradores, prestadores de serviços e/ou fornecedores;
- ii. disseminar, promover e zelar pelo cumprimento das diretrizes corporativas (visão, missão e valores) e dos princípios éticos e de conduta empresarial estabelecidos no Código de Conduta, acompanhando e monitorando sua implementação e seu desenvolvimento;
- iii. propor ações voltadas para o fortalecimento e desenvolvimento da consciência e da conduta ética;
- iv. exercer papel de instância superior na arbitragem de dúvidas e/ou conflitos de interpretação do Código de Conduta;
- v. avaliar as denúncias de violações dos princípios éticos estabelecidos no Código de Conduta, averiguar por meios próprios ou contratar ou solicitar internamente procedimentos de investigação e/ou auditoria; analisar e propor as devidas consequências;
- vi. mitigar a subjetividade das interpretações sobre princípios morais e éticos da Solvi, colaborando para que sejam tomadas decisões imparciais e transparentes;
- vii. garantir respostas às denúncias, comunicações e/ou consultas encaminhadas ao Comitê, dentro de prazo razoável para avaliação e deliberação;



JUCESP
04 10 22

- viii. atuar com confidencialidade quanto às denúncias apresentadas, independentemente do assunto, mantendo sigilo em relação aos que quiserem se identificar, preservando, em qualquer hipótese, os direitos e a proteção do denunciante e a neutralidade das decisões;
- ix. classificar as denúncias recebidas de acordo com seu potencial efeito, se Amplo ou Restrito, conforme conceitos definidos na Política de Consequências da Solvi;
- x. encaminhar as denúncias classificadas como de efeito Restrito para o líder da controlada a qual pertence o denunciado, para que ele proceda a correspondente investigação, análise e aplicação de consequências, com base na Política de Consequências da Solvi;
- xi. avaliar as denúncias de violações dos princípios éticos estabelecidos no Código de Conduta e consideradas de efeito amplo segundo a Política de Consequências da SOLVI, averiguando-as por meios próprios ou contratando ou solicitando internamente procedimentos de investigação e/ou auditoria; analisando e propondo as devidas consequências;
- xii. observar a Política de Consequências e respectiva Matriz de Consequências no que diz respeito à gradação da medida disciplinar a ser proposta;
- xiii. contribuir, em caráter não exclusivo, com a atualização do Código de Conduta e com os demais regulamentos internos de cada uma das empresas da Solvi, que tenham como objetivo disciplinar a ética e a conduta de colaboradores e terceiros;
- xiv. atuar preventivamente junto aos líderes das empresas da Solvi, sugerindo ações preventivas e/ou corretivas em vista dos questionamentos e dúvidas recebidos;
- xv. reportar periodicamente ao Conselho de Administração da Solvi, os resultados e evolução dos indicadores relativos à atuação do Canal e do Comitê.

XV - ORÇAMENTO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

15.1 O Conselho da Companhia terá, incluído no orçamento da Companhia, orçamento anual próprio, aprovado pelos acionistas reunidos em Assembleia Geral.

15.2 O orçamento anual do Conselho deverá compreender as despesas referentes a consultas a profissionais externos para a obtenção de subsídios especializados em matérias de relevância para a Companhia, bem como as necessárias para o comparecimento de Conselheiros às reuniões da Companhia.

15.3 Consultas ou pareceres relacionados a um maior entendimento acerca do teor e premissas dos projetos de investimento submetidos à aprovação do Conselho de Administração são de responsabilidade da empresa/unidade remetente.

XVI - DISPOSIÇÕES GERAIS



DUCE SP
04 10 22

16.1 Os responsáveis pela apresentação de projetos aprovados perante o Conselho deverão apresentar os documentos contratuais relacionados ao mesmo.

16.2. As omissões deste Regimento, dúvidas de interpretação e eventuais alterações de seus dispositivos serão decididas em reunião do Conselho, na forma prevista no Estatuto e neste Regimento.

16.3. Este Regimento entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho e será arquivado na sede da Companhia.

