

GRUPO CAIBA

ELISHA ADMINISTRAÇÃO E PARTICIPAÇÕES LTDA
CAIBA INDÚSTRIA E COMÉRCIO – CNPJ/MF No 05.637.350/0001-87

Certificamos que o presente documento faz parte da estrutura de Governança Corporativa das empresas **que compõem o GRUPO CAIBA**, aqui também chamada de “GRUPO CAIBA” ou “GRUPO” ou “EMPRESA”, contendo o **REGIMENTO INTERNO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA**, aprovado pelos sócios e administradores e membros envolvidos nas relações que compõem o **GRUPO CAIBA**.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I: DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA	3
CAPÍTULO II: DA CULTURA ORGANIZACIONAL	3
CAPÍTULO III: DA REUNIÃO DE SÓCIOS	3
CAPÍTULO IV: DO CONSELHO CONSULTIVO	4
CAPÍTULO V: DO PLANEJAMENTO SUCESSÓRIO	8
CAPÍTULO VI: DOS COMITÊS AD HOC	8
CAPÍTULO VII: DA SECRETARIA GERAL	8
CAPÍTULO VIII: DA AUDITORIA EXTERNA	8
CAPÍTULO IX: DA VIGÊNCIA	9
CAPÍTULO X: DOS DOCUMENTOS DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA.....	9

CAPÍTULO I: DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

1.1. A prática de Governança Corporativa do **GRUPO CAIBA** está baseada em princípios que privilegiam a ética, transparência e respeito para com os quotistas, familiares colaboradores, clientes, fornecedores, sociedade e demais *stakeholders*.

1.2. Este documento visa formalizar o modelo de Governança Corporativa adotado pelo **GRUPO CAIBA**. A estrutura de Governança segue as recomendações do IBGC – Instituto Brasileiro de Governança Corporativa, por meio do Código das Melhores Práticas de Governança Corporativa e outros documentos pertinentes.

1.3. A Governança Corporativa contribui sobremaneira para a perenidade da organização, por meio de:

- a) Convergência de interesses da família e da responsabilidade social da empresa;
- b) Maior comprometimento e dedicação;
- c) Lealdade e orgulho do legado familiar;
- d) Preservação da família;
- e) Agilidade no processo decisório.

1.4. O GRUPO CAIBA se compromete, voluntariamente, com adoção de modernas práticas de Governança Corporativa. Os modelos de gestão dos negócios e de acompanhamento e prestação de contas se baseiam em rígidos princípios éticos, estabelecendo as condições para uma gestão que preserve a longevidade da empresa e das boas relações.

CAPÍTULO II: DA CULTURA ORGANIZACIONAL

2.1. As diretrizes e regras estipuladas neste documento levam ainda em consideração a cultura organizacional e as visões de futuro da família controladora do GRUPO CAIBA. Sempre que houver alguma divergência para tomada de decisão, a cultura organizacional e o Código de Ética e Conduta da empresa devem ser consultados para apoio e direcionamento.

CAPÍTULO III: DA REUNIÃO DE SÓCIOS

Órgão máximo de decisão do GRUPO CAIBA, onde são tomadas decisões deliberativas.

3.1. **Missão:** Discutir, examinar e votar matérias pautadas em reunião, sejam relacionadas à participação societária ou estratégicas corporativas da empresa, tendo sempre em vista o melhor interesse da empresa.

3.2. Principais Competências:

- a) É ele quem decide os rumos do negócio, conforme o melhor interesse do GRUPO CAIBA;
- b) Reformar/Alterar o Contrato/Estatuto Social;
- c) Administrar e atualizar o Acordo de Sócios quotistas;
- d) Eleger ou destituir conselhos de apoio à gestão conforme regras escritas no acordo societário;
- e) Tomar, anualmente, as contas e deliberar sobre as demonstrações financeiras e contábeis;
- f) Deliberar sobre Fusões e Aquisições;
- g) Deliberar sobre admissão de novos sócios e representantes das quotas, venda da empresa, em parte e/ou em totalidade;
- h) Aprovar a remuneração dos administradores e conselheiros;
- i) Aprovar critérios de distribuição dos dividendos observado o disposto no Contrato/Estatuto social e nas normas aplicáveis;
- j) Estratégia;
- k) Estrutura de Capital;
- l) Contratação, Avaliação e Dispensa da Alta Liderança: Diretoria;

- m) Escolha e avaliação de auditoria independente;
- n) Processo Sucessório dos Conselheiros e Executivos;
- o) Gestão dos Riscos;

3.3. Decisões:

- a) Nas reuniões, os sócios quotistas devem fazer sempre um esforço para buscar o consenso. Na falta deste, as decisões serão tomadas com base na votação e o critério para tal será o definido em estatuto social. Por ocasião, se vir a persistir um impasse decisório em reunião de sócios, o tema em discussão poderá ser levado para avaliação do Conselho Consultivo, que emitirá uma devolutiva com aconselhamento sobre o tema, recomendando nova discussão do tema em reunião de sócios;
- b) As deliberações da Reunião de Sócios serão tomadas pela proporção de votos presentes, de acordo com a proporção 1 quota = 1 voto;
- c) O sócio que, por qualquer motivo, tiver interesse conflitante com o da empresa em determinada deliberação deve comunicar imediatamente e abster-se de participar da discussão e da votação da matéria.

3.4. Funcionamento das Reuniões de Sócios:

- a) As reuniões de sócios ocorrerão, ordinariamente, entre 1 (uma) a 4 (quatro) vezes ao ano, e, extraordinariamente, sempre que os interesses assim exigirem, sendo permitida a realização simultânea de Reuniões Gerais Ordinárias e Extraordinárias;
- b) As reuniões poderão ser realizadas presencialmente e/ou virtuais (sendo recomendado que ao menos uma no ano seja no formato presencial);
- c) A convocação da Reunião, considerando o local, data e hora, deve ser feita de forma a favorecer a presença do maior número de sócios quotistas possível e a oferecer tempo para que se preparem adequadamente para a deliberação, devendo ser convocada com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência em caso ordinário, ou em até 10 (dez) dias em casos extraordinários, e a convocação poderá ser feita por e-mail com sinalização de recebimento;
- d) Havendo a necessidade de outras reuniões qualquer um dos sócios quotistas poderá solicitar em caráter extraordinário, mediante justificativa, com antecedência mínima de 10 (dez) dias. O prazo poderá ser menor desde que haja concordância entre os sócios quotistas que na soma representam a maioria;
- e) Todos os sócios quotistas poderão em até 05 (cinco) dias antes da Reunião, sugerir a inclusão de assuntos na pauta da mesma;
- f) A duração da reunião dependerá dos assuntos em pauta, com uma previsão entre 02 (duas) a 04 (quatro) horas;
- g) Os sócios quotistas deverão apresentar com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, a confirmação de presença na reunião e/ou a informação do representante que se fará presente, podendo ser feito por e-mail ou aplicativo do tipo WhatsApp;
- h) Deverá ser emitida uma Ata de Reunião, com a assinatura de todos os sócios quotistas e registrada no órgão competente

CAPÍTULO IV: DO CONSELHO CONSULTIVO

4.1. Órgão Auxiliar da Estrutura de Governança Corporativa que tem por objetivo dar suporte, colaborar e/ou aconselhar os sócios e a administração da empresa. O Conselho Consultivo do **GRUPO CAIBA**, tem caráter consultivo.

4.2. O Conselho Consultivo deverá ser implantado **em até 02 (dois) anos** a partir da assinatura deste, poderá ser iniciado apenas com conselheiros internos, e em até **04 (quatro) anos** com a participação de conselheiros externos.

4.3. **Missão do Conselho Consultivo:** A missão do Conselho Consultivo é auxiliar a administração da organização, na avaliação de tomada de decisões com base em seus valores, crenças, propósitos e cultura organizacional, otimização do retorno do investimento no longo prazo e buscar o equilíbrio entre os anseios das

partes interessadas, de modo que cada uma receba benefício apropriado e proporcional ao vínculo que possui com a organização e ao risco a que está exposta, cuidar para a perpetuação e o futuro da empresa e contribuir para o pensamento estratégico.

4.4. Principais Competências e Atribuições: Para que o interesse da empresa sempre prevaleça, o Conselho Consultivo deve prevenir e administrar situações de conflitos de interesses e divergências de opiniões. É responsável também por apoiar e supervisionar continuamente a gestão da empresa com relação aos negócios, aos riscos e as pessoas. Não deve interferir em assuntos operacionais, mas deve ter a liberdade de solicitar todas as informações necessárias ao cumprimento de suas funções, inclusive a especialistas externos, quando necessário.

4.5. Composição do Conselho Consultivo:

4.5.1. O Conselho Consultivo necessita de pluralidade entre os membros, porém, deve também ser integrado e coeso com o grupo, sendo recomendado que cada sócio esteja representado no Conselho.

4.5.2. O Conselho consultivo será composto de até **05 (cinco) CONSELHEIROS INTERNOS**, e fica estabelecido que duas das vagas de conselheiros internos em reconhecimento pela experiência e habilidade empresarial serão concedidas para **MARCOS JAYME** e **ALEGRIA BELICHA**, em mandatos vitalícios ou até quando voluntariamente queiram renunciar e se afastar dessa posição.

4.5.3. Os Conselheiros Internos podem ser sócios, diretores, familiares e/ou funcionários, ex-funcionários da empresa, desde que estejam capacitados para o exercício da função, com no mínimo graduação superior completa, experiência de no mínimo 02 (dois) anos em gestão e devem ser submetidos à uma avaliação interna e aprovação dos sócios. Os Conselheiros Internos ficam a partir da assinatura, eleitos para mandatos de 02 (dois) anos, podendo ser renovado sucessivamente, sem limite de vezes; **para o primeiro mandato de 02 (dois) anos, fica estabelecido o grupo de 05 conselheiros internos: Marcos, Alegria, José, Bruno e Maluf.**

4.5.4. O Conselho Consultivo quando integralmente implementado contará com a participação de **02 (DOIS) CONSELHEIROS EXTERNOS (sendo que 01 (um) deles pode ser estabelecido a partir do segundo mandato de conselho (após quatro anos de funcionamento)).**

4.5.5. Os **Conselheiros Externos** não possuem vínculo com a organização, podem ser ex-diretores e ex-funcionários (com saída da empresa há mais de 05 anos), assessores, consultores, parentes, empresários e/ou executivos de outros negócios.

4.5.6. Os conselheiros externos serão definidos pelos sócios quotistas, e aprovados em Reunião de Sócios. Para mandatos de 02 (dois) anos, podendo ser renovados sucessivamente, até um limite máximo contínuo de 08 (oito) anos de atuação consecutiva no Conselho, podendo retornar após 02 (dois) anos de seu último mandato, se for conveniente e adequado.

4.5.7. No que tange à remuneração, os valores devem ter coerência e referência com o mercado, as qualificações, o valor agregado à organização e os riscos da atividade. O valor da remuneração anual dos conselheiros (internos e externos) deve ser aprovado pelos Sócios, quando da Implantação do Conselho Consultivo, e pode ser formalizada em contrato específico com os conselheiros.

4.6. Presidente do Conselho Consultivo: As atribuições do presidente do Conselho estão diretamente correlacionadas à missão, aos objetivos, à estrutura e ao funcionamento das reuniões deste Conselho.

4.6.1. O Presidente do Conselho Consultivo será eleito pela reunião de sócios, em votação, devendo obrigatoriamente ser um dos sócios da empresa. O mandato será de 02 (dois) anos, podendo ser renovado, sucessivamente. **O primeiro mandato de Presidente do Conselho Consultivo inicia a partir da mesma data de implementação do Conselho Consultivo por um mandato de 02 (dois) anos.**

4.6.2. Em suma, compete ao presidente do Conselho Consultivo:

- a) Desenvolver a agenda, o programa e a pauta das reuniões de Conselho;
- b) Coordenar e presidir as reuniões;
- c) Coordenar as atividades dos comitês e as dos demais conselheiros;

- d) Interagir com os Conselheiros, executivos e gerências da Empresa;
- e) Coordenar o registro e atas, documentos e livros pertinentes ao órgão, diretamente ou pela secretaria do Conselho;

4.6.3. É ainda de responsabilidade do presidente do Conselho, no exercício da sua função zelar para que a empresa atenda aos princípios da Governança Corporativa, alicerçados em: transparência, ética, prestação de contas, responsabilidade corporativa e equidade de relacionamento com as partes interessadas.

4.7. Perfil dos Conselheiros

4.7.1. O Conselho Consultivo é formado por um grupo de Conselheiros (internos, externos e independentes) que em seu conjunto apresentam o seguinte perfil:

- Graduação superior completa;
- Composição heterogênea: em idade, cultura, formação, sexo, experiências, conhecimentos e habilidades;
- Conhecimentos amplos: em negócios, estratégias, mercados nacional e internacional, finanças, contabilidade, culturas organizacionais, governança corporativa, e produtos / serviços;
- Habilidades relacionais: em conciliação de conflitos, na negociação de diferença de interesses e em geração de adesão e coesão grupal;
- Atitudes proativas: posturas e condutas com ética pessoal, gerencial, social e moral compatíveis com as recomendações das boas práticas da governança;
- Experiência complementares: em macro e microeconomia, em contabilidade e análise de demonstrações contábeis, em finanças;
- Outros atributos como honestidade, dignidade, discrição, probidade e honradez são essenciais e inquestionáveis assim como o cumprimento do Código de Conduta.

4.7.2. Os conselheiros devem ter uma qualificação que seja à altura da responsabilidade que estão assumindo no Conselho Consultivo da empresa. Recomenda-se que haja diversidade de experiências entre conselheiros para que, como um colegiado, reúnam as seguintes competências:

- Experiência de participação em outros Conselhos de Administração ou Consultivos;
- Experiência como executivo sênior;
- Experiência em gestão de mudanças e administração de crises;
- Conhecimentos dos negócios da organização e do mercado;
- Conhecimentos de Governança Corporativa.

4.8. **Convidados:** Outros executivos e/ou ex-executivos da empresa, herdeiros e/ou consultores, podem ser convidados ocasional e esporadicamente para participarem de “momentos” nas reuniões de Conselho Consultivo, cabendo apresentar opiniões sobre assuntos de sua especialidade, conhecimento ou experiência. A participação destes convidados deve ser previamente aprovada pelo Presidente do Conselho Consultivo, e deve ser acatada desde não exponha a empresa a algum risco e desde que traga algum benefício e colaboração para a empresa ou para a família.

4.9. **Pauta das Reuniões do Conselho Consultivo:** A reunião do Conselho é um momento em que o desempenho, a qualidade, a gestão e o futuro da Empresa estão em debate e avaliação.

4.9.1. A agenda anual para o Conselho Consultivo contará com os temas previamente definidos. A estrutura sistêmica para a organização de Reuniões do Conselho, deverão ser tratados os temas:

- Cenário Atual: breve relato da Diretoria sobre o panorama geral dos negócios da empresa, estabelecendo o tom da reunião;
- Fatos relevantes: acidentes de trabalho graves, riscos ambientais entre outros;
- Ata da reunião anterior: breve abordagem sobre as ações e tomadas de decisões da reunião anterior;

- Resultados: Acompanhamento do Desempenho de Vendas; Fluxo de Caixa, Endividamento, Financiamentos, Margens, Produtividade, Produtos, Riscos e Investimentos, etc;
- Estratégia e Mercado: Participação de Mercado, Posicionamento de Mercado, Concorrência; Clientes; Aspectos Específicos às atividades da empresa; Marketing e Tecnologia; Imagem da empresa;
- Volatilidade do mercado;
- Sustentabilidade: Qualidade, Satisfação do Cliente; Comunicação com o Mercado;
- Pessoas: Políticas de Recursos Humanos, Desenvolvimento de Lideranças e Talentos das empresas, Análise sobre o Mercado, Expectativas;
- Decisões sobre temas recorrentes e de relevância para a perenidade do GRUPO no momento;
- Situações Específicas, como no caso de crises, por exemplo, inclusive dedicando maior tempo a itens como este;
- Avaliações do quadro político e econômico: cenários globais, nacionais e regionais;

4.10. Preparação e Condução das Reuniões

4.10.1. A eficácia das reuniões do Conselho Consultivo dependerá predominantemente do preparo sobre os temas abordados por parte dos conselheiros. Desta forma, os conselheiros devem ter lido toda a pauta e documentação que for necessária e devem estar preparados para a reunião.

4.10.2. O presidente do Conselho deve enviar aos demais membros do Conselho, com 05 (cinco) a 10 (dez) dias de antecedência, os relatórios gerenciais com resultados, indicadores, balanços, para análise prévia dos membros do Conselho.

4.10.3. Ao Presidente do Conselho cabe zelar pelo bom andamento das reuniões. Cabe a ele também observar o cumprimento da pauta, a alocação de tempo para cada item e o estímulo à participação de todos.

4.11. Frequência e Duração das Reuniões do Conselho Consultivo

4.11.1. As reuniões ordinárias podem durar entre 06 (seis) a 08 (oito) horas.

- a) Serão realizadas entre 02 (duas) a 04 (quatro) reuniões ao ano, preferencialmente de frequência trimestral ou semestral;
- b) Caso existam fatos que os conselheiros entendam como relevantes, eles poderão solicitar que seja realizada uma reunião extraordinária, que acontecerá somente com a aprovação de todos os conselheiros;
- c) Anualmente, no mês de dezembro, o presidente do Conselho Consultivo deve apresentar uma sugestão de Calendário Anual, com as datas das reuniões ordinárias para o próximo ano. Este calendário deve receber a aprovação dos demais membros do Conselho e ser divulgado. Havendo a necessidade de alterações e revisões do Calendário, o presidente deve coordenar as aprovações necessárias.

4.12. Registro e Acompanhamento das Reuniões

4.12.1. As atas serão redigidas com clareza e será utilizado um formulário próprio. Serão registrados os principais temas e discussões tratados, encaminhadas para a reunião de sócios para que procedam com a avaliação e deliberações.

4.12.2. A ata deve idealmente ser redigida durante a reunião e assinada por todos os presentes ao seu final, entretanto, quanto não for possível ela deve ser enviada aos conselheiros para que opinem. Desta forma, a secretaria terá até 10 (dez) dias para emitir a ata em versão final e coletar assinaturas dos conselheiros presentes em assinatura física ou digital.

CAPÍTULO V: DO PLANEJAMENTO SUCESSÓRIO

5.1. É de responsabilidade dos sócios, com apoio do Conselho, sob a coordenação do seu Presidente, o planejamento do processo sucessório dos cargos de Liderança do GRUPO CAIBA, observando o protocolo das relações família e empresa;

5.2. É parte das atribuições podendo para isto instalar provisoriamente Comitê de Recursos Humanos para preparação e avaliação de potenciais sucessores, assim como a elaboração de um plano de desenvolvimento para estes potenciais sucessores.

CAPÍTULO VI: DOS COMITÊS AD HOC

6.1. A participação ativa dos conselheiros, todavia, não garante a completa gestão de riscos e responsabilidades atinentes à sua função. Neste sentido, o Conselho poderá, a seu critério, indicar a formação de comitês específicos e eventuais, para tratar de um tema específico, estes comitês terão a coordenação de um conselheiro membro do Conselho (interno ou externo) e podem ser compostos por conselheiros, executivos ou mesmo, por profissionais externos especializados, de acordo com cada situação. Exemplo:

- Comercial;
- Estratégia;
- Gestão;
- Auditoria, Compliance, Finanças e Riscos;
- Recursos Humanos e Remuneração;
- Inovação e Tecnologia, e outros

6.2. As responsabilidades, atribuições e autonomia, vigência, papéis e objetivos dos comitês devem ser detalhadas e formalizadas em documento específico aprovado por todos os membros da Reunião de Sócios. Os comitês não devem ter poder decisório e deverão submeter seus relatórios periodicamente aos sócios.

CAPÍTULO VII: DA SECRETARIA GERAL

7.1. A Secretaria Geral e seus membros darão apoio à Estrutura de Governança Corporativa do GRUPO CAIBA apoiando os órgãos a realizar suas atividades e responsabilidades, além de se responsabilizar pelo secretariado das reuniões do Conselho.

7.2. Fica atribuída a elaboração e controle da documentação formal da empresa, ficando responsável pela coleta, formatação e distribuição de informações, atas, materiais, apresentações das reuniões, inclusive pelo acompanhamento de projetos e planos do GRUPO.

7.3. As principais responsabilidades da SECRETARIA GERAL, de modo prático, são:

- Secretariar as Reuniões;
- Auxiliar o presidente na definição da agenda das reuniões do Conselho e na convocação das reuniões;
- Encaminhar a agenda e o material de apoio às reuniões do Conselho, interagindo com os membros da diretoria-executiva e gerências, a fim de atender às solicitações de esclarecimentos e de informações apresentadas pelos conselheiros;
- Informar periodicamente sobre o desenvolvimento das atividades do Órgão, sendo por ela constantemente atualizados;

CAPÍTULO VIII: DA AUDITORIA EXTERNA

8.1. A qualquer momento, de acordo com a evolução, crescimento e complexidade do negócio, a empresa pode ser requerida a realizar auditoria externa independente. A seleção para contratação de Auditores Independentes será de responsabilidade dos sócios, que levará para a deliberação em reunião. Quando houver, é recomendável que os Auditores Independentes (firma e auditores) não tenham outra relação (inclusive fornecedores de qualquer natureza) com a empresa, além de ser recomendável que sejam substituídos a cada 06 (seis) anos caso sejam contratados sistematicamente.

REGIMENTO INTERNO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

CAPÍTULO IX: DA VIGÊNCIA

9.1. Este regimento estará vigente pelo prazo de 02 (dois) anos com data de início a partir de sua assinatura. Após o prazo mínimo estipulado de 02 (dois) anos, este regimento poderá ser revisado sucessivamente pelo mesmo período, a partir da aprovação de maioria simples 51% (cinquenta e um por cento) do capital social.

CAPÍTULO X: DOS DOCUMENTOS DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

10.1. Os documentos que compõem a estrutura de Governança Corporativa são:

- Regimento Interno de Governança Corporativa;
- Código de Ética e Conduta;
- Política de Remuneração, Benefícios e Dividendos dos Sócios, Conselheiros e Diretores Executivos;
- Protocolo de Entendimento sobre a Relação da Empresa com a Família

Assinam este documento em 06 (seis) vias, na presença de 02 testemunhas, na cidade de Belém, Pará, no dia 15 de dezembro de 2023.

Os acordantes:

Marcos Jayme Benitha Belicha

Alegria Gabbay Belicha

José Jayme Gabbay Belicha

Maluf Marcos Gabbay Belicha

Bruno Marcos Gabbay Belicha

Interveniente anuente:

Elisha Administração e Participações Ltda.
Marcos Jayme Benitha Belicha

Caiba Indústria e Comércio
Marcos Jayme Benitha Belicha

Testemunhas: