

**REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE ESG DA
CURY CONSTRUTORA E INCORPORADORA S.A.**

*Aprovado em Reunião do Conselho de Administração da Cury Construtora e Incorporadora S.A.,
realizada em 17 de abril de 2026.*

1. OBJETIVO, APLICAÇÃO E FUNDAMENTO

1.1. O presente regimento interno ("Regimento Interno") do Comitê de ESG da Cury Construtora e Incorporadora S.A. ("Comitê" e "Companhia") visa a disciplinar o seu funcionamento, suas responsabilidades e atribuições, assim como o relacionamento do Comitê com os demais órgãos sociais, observadas a legislação e regulamentação aplicáveis, incluindo: (i) as diretrizes de governança corporativa do estatuto social da Companhia, conforme alterado ("Estatuto Social"); e (ii) o "Código de Conduta" da Companhia ("Código de Conduta") e suas demais normas internas.

1.2. O Comitê é órgão não-estatutário de assessoramento ao Conselho de Administração, cabendo-lhe auxiliar o Conselho de Administração nas matérias de sua competência, contribuindo para a integração de temas ambientais, sociais e de governança nas estratégias da Companhia, reforçando o compromisso da administração da Companhia com o assunto.

1.2.1. As decisões do Comitê serão tratadas como recomendações não vinculativas ao Conselho de Administração, sendo que tais recomendações devem ser acompanhadas de fundamentação que suporte tal decisão.

2. COMPETÊNCIA

2.1. Compete ao Comitê:

- (a) debater iniciativas e conectar a temática ESG com os objetivos estratégicos da Companhia;
- (b) avaliar, expor e apresentar recomendações ao Conselho de Administração referentes a melhores práticas relacionadas à temática ESG;
- (c) monitorar os indicadores ESG da Companhia;

- (d) avaliar o desempenho da Companhia com relação aos aspectos ESG, propondo desafios e melhorias com base em uma visão de longo prazo;
- (e) rever os relatórios de ESG, as comunicações institucionais e as iniciativas com repercussão pública relativas a ESG e recomendar e sugerir ao Conselho de Administração mudanças e eventuais aperfeiçoamentos;
- (f) recomendar a adesão ou continuidade em “Protocolos”, “Princípios”, “Acordos” e “Tratados”, nacionais ou internacionais, direta ou indiretamente relacionados com ESG;
- (g) definir estratégias para consolidação da cultura de sustentabilidade em todos os níveis e negócios da Companhia;
- (h) propor melhorias na estrutura de governança da Companhia à luz de melhores práticas, bem como coordenar o processo de implementação das mesmas;
- (i) propor e monitorar as políticas, metas e ações de sustentabilidade empresarial, incluindo-se o desenvolvimento de programas de sensibilização e conscientização para conceitos e práticas de sustentabilidade para públicos interno e externo, de modo a que a Companhia seja percebida como promotora do desenvolvimento sustentável na sua atividade;
- (j) assegurar o comprometimento com o desenvolvimento social dos nossos públicos de relacionamento, focando na equidade e promoção da diversidade;
- (k) monitorar as ações, iniciativas e programas sociais desenvolvidos ou patrocinados pela Companhia, diretamente ou por meio de entidades sem fins lucrativos das quais eventualmente a Companhia faça parte;
- (l) monitorar o adequado funcionamento de sistema de gestão de riscos socioambientais e sugerir medidas mitigatórias, bem como apresentar os investimentos necessários para execução dos planos propostos; e
- (m) elaborar, revisar e propor políticas, normas e procedimentos relacionados aos aspectos socioambientais.

3. MANDATO E SUBSTITUIÇÃO

3.1. O Comitê será composto por, no mínimo, 3 (três), e, no máximo 6 (seis) membros, dentre os quais 1 (um) Coordenador, todos eleitos pelo Conselho de Administração da Companhia, para mandato unificado de 2 (dois) anos, sendo permitida a reeleição.

3.1.1. Eventuais candidatos a membros do Comitê deverão se enquadrar nos critérios estabelecidos na “Política de Indicação de Membros do Conselho de Administração, Comitês e Diretoria Estatutária” da Companhia.

3.2. A atuação de um membro eleito do Comitê é indelegável, devendo ser exercida respeitando-se os deveres de lealdade e diligência, bem como evitando quaisquer situações de conflito que possam afetar os interesses da Companhia e de seus acionistas.

3.3. Os membros do Comitê devem manter-se imparciais no desempenho de suas atividades e, sobretudo, em conformidade com o Código de Conduta da Companhia, bem como no respeito às regras e princípios estabelecidos na legislação aplicável, no Estatuto Social, neste Regimento Interno e nas melhores práticas empresariais de compliance, nacionais e internacionais, respeitadas as características da Companhia.

3.4. Os membros do Comitê não terão suplentes, aplicando-se, nos casos de vacância e impedimento, temporário ou permanente, o seguinte:

- (a) No caso de ausência ou impedimento temporário do Coordenador do Comitê, as suas funções serão exercidas por outro membro indicado por escrito pelo Coordenador, ou por maioria dos membros, caso o Coordenador não faça tal indicação;
- (b) No caso de ausência ou impedimento temporário de um membro, o Comitê funcionará com os demais membros, desde que com a maioria dos membros; e
- (c) No caso de vacância de qualquer dos membros, o Conselho de Administração indicará, na primeira reunião que ocorrer depois da vacância, o substituto que completará o mandato, sendo que, no caso de vacância do cargo de Coordenador, a maioria do Comitê indicará membro que exercerá interinamente as funções até a nomeação pelo Conselho de Administração.

4. REUNIÕES E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

4.1. Anualmente, o Comitê deverá aprovar um cronograma de atividades para o exercício social correspondente, conforme datas estabelecidas pelo Conselho de Administração.

4.2. As reuniões ordinárias do Comitê serão realizadas, no mínimo, trimestralmente, de acordo com o cronograma de atividades aprovado pelo Comitê, e, extraordinariamente, quando necessário, mediante convocação realizada pelo Coordenador do Comitê, por solicitação escrita de qualquer membro do Comitê ou, ainda, a pedido do Conselho de Administração.

4.3. As pautas das reuniões serão definidas pelo Coordenador e deverão atender às solicitações encaminhadas pelo Conselho de Administração, pelo Presidente do Conselho de Administração e por qualquer membro do Comitê, bem como considerar propostas apresentada pela Diretoria da Companhia.

4.3.1. As solicitações referentes à pauta da reunião, inclusão de assuntos extraordinários na agenda e convocações de reuniões extraordinárias do Comitê serão encaminhadas ao Coordenador do Comitê.

4.4. As convocações para as reuniões do Comitê serão formalizadas por escrito, via e-mail, com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência da data da respectiva reunião, especificando hora e local e, preferencialmente, incluindo a ordem do dia. Qualquer proposta e toda documentação necessária e correlata à ordem do dia deverá ser disponibilizada aos membros do Comitê com até 48h (quarenta e oito horas) de antecedência à reunião. A convocação poderá ser dispensada sempre que todos os membros do Comitê estiverem presentes, ou pela concordância prévia, por escrito, dos membros ausentes.

4.5. As reuniões serão instaladas com a presença da maioria dos membros do Comitê.

4.5.1. Na falta do quórum mínimo estabelecido acima, uma nova reunião será convocada, e deverá ser realizada com o quórum que for apresentado, independentemente de ser atingido a maioria dos membros, observada a urgência auferida ao assunto da reunião.

4.6. As recomendações, opiniões, e pareceres do Comitê, independentemente do assunto ou motivo, deverão ser aprovados por maioria de votos dos membros presentes às respectivas reuniões.

4.7. As reuniões do Comitê serão realizadas, preferencialmente, na sede da Companhia, podendo ser realizadas em local diverso se todos os membros julgarem conveniente e acordarem previamente e por escrito nesse sentido.

4.7.1. As reuniões do Comitê poderão ocorrer via sistema de conferência telefônica, videoconferência ou qualquer outro meio de comunicação que permita a identificação do membro do Comitê e a comunicação simultânea com todas as demais pessoas presentes à reunião. Nesse caso, os membros do Comitê serão considerados presentes à reunião e deverão posteriormente assinar a via física da ata da reunião a qual participou à distância.

4.7.2. O membro do Comitê que participar remotamente da reunião não deverá permitir que terceiros tenham acesso às discussões da reunião sem aprovação unânime dos demais membros do Comitê.

4.8. O Comitê poderá convocar à reunião colaboradores internos e externos da Companhia, bem como quaisquer outras pessoas que detenham informações relevantes ou cujos assuntos, constantes da pauta, sejam pertinentes à sua área de atuação ou que auxiliem na tomada de decisão e emissão de pareceres.

4.9. Quaisquer assuntos, orientações, discussões, recomendações e pareceres do Comitê deverão ser registrados por escrito nas atas das reuniões que discutiram ou deliberaram a situação, atas as quais serão assinadas pelos membros do Comitê presentes, e delas deverão constar os pontos relevantes das discussões, a relação dos presentes, menção às ausências justificadas, as providências solicitadas e eventuais pontos de divergências entre os membros.

5. REMUNERAÇÃO

5.1. Em linha com a Política de Remuneração da Companhia, os membros do Comitê, quando membros da Diretoria ou do Conselho de Administração da Companhia não farão jus a remuneração pela atuação como membro do Comitê.

5.2. Os membros do Comitê poderão receber remuneração fixa mensal, a ser determinada pelo Conselho de Administração.

5.2.1. Os membros do Comitê serão reembolsados pelas despesas de locomoção, alimentação e estadia necessárias ao desempenho de sua função.

5.2.2. Os membros do Comitê poderão renunciar a remuneração fixa mensal a que fazem jus.

6. COORDENADOR DO COMITÊ

6.1. O Conselho de Administração elegerá um Coordenador dentre os membros eleitos do Comitê, a quem caberá a representação, organização e coordenação de suas atividades.

6.2. Compete privativamente ao Coordenador:

- (a) convocar, instalar e presidir as reuniões do Comitê, nomeando o secretário da mesa entre os presentes, que será o responsável pela elaboração das atas das reuniões, bem como pela redação das opiniões, pareceres ou decisões;
- (b) representar o Comitê no seu relacionamento com os demais órgãos da Companhia, assinando, quando necessário, as correspondências, convites e relatórios a eles dirigidos;
- (c) convocar, em nome do Comitê, eventuais participantes das reuniões, conforme o caso; e
- (d) cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Este Regimento Interno somente poderá ser alterado por deliberação do Conselho de Administração, por mudanças na legislação pertinente, no Estatuto Social, nos marcos regulatórios do mercado de capitais ou no sistema de governança corporativa da Companhia.

7.2. Os casos omissos e dúvidas de interpretação relativos a este Regimento Interno serão tratados por meio de reuniões do Conselho de Administração da Companhia, sempre de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis e o Estatuto Social.

7.3. Caso qualquer disposição deste Regimento Interno venha a ser considerada inválida, ilegal ou ineficaz, essa disposição será limitada na medida do possível para que a validade, legalidade e eficácia das disposições remanescentes deste Regimento Interno não sejam afetadas ou prejudicadas.

7.4. No caso de conflito entre as disposições deste Regimento Interno e do Estatuto Social prevalecerá o disposto no Estatuto Social, e em caso de conflito entre as disposições deste Regimento e da legislação e regulamentação vigentes, prevalecerá o disposto na legislação e regulamentação vigentes.

8. VIGÊNCIA

8.1. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração, podendo ser modificado sempre que necessário por meio de deliberação com voto favorável da maioria dos membros presentes à reunião que deliberar sobre o assunto.

8.2. O Regimento Interno deverá ser arquivado na sede da Companhia e disponibilizado para consulta na forma da regulamentação aplicável, nos sites da CVM e de Relações com Investidores da Companhia.
