

## REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE RISCOS E FINANCEIRO

### 1. Finalidade e Escopo

O Conselho de Administração (“Conselho” ou “CA”) da Petrobras Distribuidora S.A. (“BR ” ou “Companhia”) aprovou o Regimento Interno (“Regimento”) do Comitê de Riscos e Financeiro (“Comitê” ou “CORF”), com enfoque estratégico, a fim de regular sua composição e seu funcionamento, bem como o relacionamento entre o Comitê e os demais órgãos da Sociedade.

O Comitê de Riscos e Financeiro, com enfoque estratégico, é um órgão estatutário de caráter permanente, vinculado diretamente ao Conselho de Administração da Companhia, que tem por finalidade assessorar o Conselho de Administração no cumprimento de suas responsabilidades, compreendendo, mas não se limitando, a análise e a emissão de recomendações sobre os riscos concernentes à gestão financeira, à proposta de plano estratégico, ao plano de negócios e demais diretrizes e orientações relacionadas ao escopo do Comitê a serem submetidas ao Conselho de Administração.

O escopo das atribuições do Comitê pode ser estendido às sociedades subsidiárias e controladas da Companhia, observada a legislação aplicável.

### 2. Composição e Remuneração

**2.1.** O Comitê será composto por 3 (três) a 4 (quatro) membros, escolhidos dentre os integrantes do Conselho de Administração da Companhia e/ou dentre pessoas de mercado de notória experiência e capacidade técnica, nomeados e destituíveis pelo Conselho.

**2.2.** O Presidente do CORF será designado pelo Conselho de Administração. No caso de ausência ou impedimento do Presidente do Comitê, este indicará o seu substituto.

**2.3.** O membro do Comitê fará jus apenas à remuneração de Conselheiro de Administração da Companhia, salvo nos casos em que este membro for externo, hipótese na qual a remuneração será definida pelo Conselho de Administração, após análise e recomendação do Comitê de Indicação, Remuneração e Sucessão, respeitado o limite fixado na Assembleia Geral Ordinária.

**2.3.1.** Os membros do Comitê serão reembolsados pela Companhia das despesas com locomoção, alimentação e hospedagem, necessárias ao desempenho da função.

### 3. Gestão

**3.1.** O início do prazo de gestão dos membros do Comitê se dará a partir da sua posse pelo Conselho de Administração e vigorará até (i) o término do prazo de gestão dos membros do Conselho de Administração ou (ii) a sua destituição pelo Conselho de Administração, ou renúncia, que podem ocorrer a qualquer tempo.

**3.2.** O prazo de gestão dos membros do Comitê será de 2 (dois) anos, permitidas, no máximo, 2 (duas) reeleições consecutivas.

**3.3.** Os membros do Comitê não terão suplentes.

**3.4.** No caso de vacância, o Conselho de Administração nomeará substituto que completará o mandato de seu antecessor.

**3.5.** Os convidados presentes às reuniões não terão direito de voto.

**3.6.** O Comitê poderá contar com o assessoramento de Assistentes do Conselho de Administração e/ou de Assessor Técnico do Comitê no cumprimento de suas atribuições. A designação dos Assistentes e do Assessor Técnico será aprovada pelo Conselho de Administração.

**3.6.1.** Todos os indicados para as funções deverão atender aos requisitos mínimos aprovados pelo Conselho de Administração e passar por avaliação de integridade (“*background check*” de integridade), como requisito para designação.

#### **4. Atribuições**

**4.1.** Cabe ao Comitê de Riscos e Financeiro:

**a.** analisar e emitir recomendações sobre as diretrizes estratégicas, o plano estratégico e o plano de negócios da Companhia, inclusive sob o ponto de vista da sua financiabilidade e disciplina na alocação de capital;

**b.** analisar, revisar e recomendar medidas e ações envolvendo investimento e/ou desinvestimento e aquisição de ativos pela Companhia ou por suas subsidiárias e controladas;

**c.** acompanhar a disciplina da execução do plano estratégico, do plano de negócios e do orçamento anual, podendo recomendar eventuais ajustes e adequações dos mesmos;

**d.** acompanhar a execução financeira dos projetos de capital e sua aderência aos valores orçados;

**e.** avaliar e mensurar, com base nos critérios de avaliação técnico-econômica para projetos de investimentos e para custos/resultados operacionais específicos praticados pela administração da Companhia, em conjunto com o Comitê de Minoritários, se as obrigações e responsabilidades a serem assumidas para atendimento ao interesse público, de acordo com as orientações da Petrobras, são diversas às de qualquer outra sociedade do setor privado que atue no mesmo mercado;

**f.** analisar e revisar o orçamento, fluxo de caixa, política de endividamento e estrutura de capital da Companhia;

- g. analisar e emitir recomendações sobre a remuneração dos acionistas, bem como sua consistência com as políticas existentes sobre dividendos e a estrutura de capital e de fluxo de caixa livre;
- h. avaliar as políticas financeiras, recomendando eventuais ajustes, bem como acompanhar e analisar a sua efetividade e implementação na Companhia, propondo alterações, atualizações e melhorias ao Conselho de Administração;
- i. analisar e recomendar oportunidades em relação às operações de financiamento e os limites de exposição de risco, com o objetivo de melhoria da estrutura de capital da Companhia;
- j. analisar e emitir recomendações sobre as operações de fusão, cisão, e incorporação da BR e das suas controladas;
- k. acompanhar os padrões de negociação dos valores mobiliários da Companhia, bem como as opiniões dos principais analistas de investimentos, propondo medidas que contribuam para a manutenção de um mercado secundário saudável e com liquidez;
- l. emitir parecer sobre as demais matérias de conteúdo estratégico e de natureza financeira, encaminhadas a esse Comitê, quando aplicável, bem como analisar e avaliar outros temas de caráter estratégico.

**4.2.** Os membros do CORF deverão ter acesso a todas as informações e documentos necessários ao exercício das suas atribuições, atuando a Secretaria Geral ou os Assistentes e o Assessor Técnico, quando houver, na obtenção dessas informações e documentos.

**4.3.** Cabe ao Presidente do Comitê:

- a. dirigir os trabalhos do Comitê;
- b. propor um plano anual de trabalho e as pautas das reuniões, assegurando que estejam alinhadas com o referido plano anual, para permitir o cumprimento dos objetivos do Comitê;
- c. decidir pelo convite a participantes externos ao Comitê, inclusive especialistas externos e/ou da BR, para as reuniões, observadas eventuais questões de conflito de interesses;
- d. indicar as matérias a serem incluídas nas pautas das reuniões, em atendimento à solicitação do Conselho de Administração, do Presidente do Conselho ou de qualquer membro do Comitê ou considerando a análise de proposta apresentada pela Diretoria Executiva;
- e. encaminhar ao Conselho de Administração as análises, pareceres e relatórios elaborados pelo Comitê;
- f. coordenar o processo de avaliação anual do Comitê;

g. zelar pelo fiel cumprimento do presente Regimento Interno.

**4.4.** Cabe à Secretaria Geral, atuando sob a supervisão do Presidente do Comitê:

a. coordenar o relacionamento com a Diretoria Executiva e com as demais unidades da Companhia, em relação aos assuntos de competência do Comitê, atuando na obtenção de informações, reportando os seus avanços durante as reuniões, mediante solicitação do Presidente do Comitê;

b. elaborar o calendário anual de reuniões ordinárias do Comitê e dar conhecimento prévio do mesmo ao Conselho de Administração e à Diretoria Executiva, bem como elaborar o plano de trabalho do Comitê referente ao exercício em curso, a ser anualmente submetido ao Conselho de Administração pelo Presidente do Comitê;

c. elaborar a proposta de orçamento do Comitê e suas alterações, para apreciação do Comitê e posterior submissão ao Conselho de Administração;

d. organizar a agenda da reunião para aprovação do Presidente do Comitê;

e. providenciar as convocações dos membros do Comitê e dos convidados para as reuniões;

f. redigir as atas das reuniões do Comitê, bem como providenciar a sua distribuição.

**4.4.1.** A Secretaria Geral exercerá as atribuições previstas no item 4.4, até que sejam formalmente designados Assistentes do Conselho.

**4.4.2.** No caso de designação de Assistentes do Conselho, além das atribuições do item 4.4, para atendimento ao Comitê, os Assistentes exercerão também as funções previstas no item 4.5.

**4.4.3.** No caso de designação de Assessor Técnico, este desempenhará especificamente as funções descritas no item 4.6.

**4.5.** Cabe aos Assistentes, quando houver, atuando sob a supervisão do Secretário Geral da BR:

a. apoiar o Comitê nas suas análises, pareceres e relatórios quando solicitados pelo Presidente do Comitê;

b. elaborar o plano de trabalho do Comitê referente ao exercício em curso, a ser anualmente submetido ao Conselho de Administração pelo Presidente do Comitê;

c. cuidar do padrão das apresentações para as reuniões do Comitê elaboradas pelas diversas unidades da Companhia;

d. supervisionar a preparação do material a ser distribuído aos Conselheiros previamente às reuniões do Comitê, providenciando sua distribuição tempestiva.

**4.6.** Cabe ao Assessor Técnico, quando houver, atuando sob a supervisão do Presidente do Comitê:

- a. apoiar tecnicamente o trabalho do Comitê, conduzindo análises, pareceres e relatórios técnicos, bem como estudos sobre matérias específicas;
- b. assessorar, sob demanda dos Conselheiros, na análise técnica dos conteúdos de pautas submetidos à apreciação do Conselho de Administração.

## **5. Reuniões**

**5.1.** As reuniões ordinárias do CORF serão realizadas, no mínimo, trimestralmente, de acordo com o calendário anual aprovado e, extraordinariamente, quando necessário, mediante convocação com 5 (cinco) dias úteis de antecedência. Não obstante tal prazo de convocação será considerada válida a reunião extraordinária a que comparecerem todos os membros do Comitê.

**5.2.** Todas as unidades da Companhia devem entregar à Secretaria Geral ou aos Assistentes do CA, quando houver, a documentação completa para apreciação dos membros do Comitê com, no mínimo, 7 (sete) dias de antecedência da data da reunião do Comitê, salvo autorização específica do Presidente do Comitê.

**5.3.** A convocação do Comitê caberá sempre ao Presidente do Comitê, que definirá as pautas das reuniões, atendendo à solicitação do Conselho de Administração, do Presidente do Conselho ou de qualquer membro do Comitê ou considerando a análise de proposta apresentada pela Diretoria Executiva. A convocação deverá conter a pauta da reunião e o material de apoio, salvo hipóteses excepcionais autorizadas pelo Presidente do Comitê.

**5.4.** O Comitê deve se reunir preferencialmente na sede da Companhia, ou em outro local, ou por telefone ou videoconferência, ou por qualquer outro meio de comunicação que garanta a manifestação do voto de seus membros, desde que conste no aviso de convocação.

**5.5.** As reuniões do Comitê se instalarão com a presença da maioria de seus membros constituintes.

**5.6.** As recomendações do Comitê serão tomadas pelo voto da maioria de seus membros presentes.

**5.7.** Cada reunião do Comitê deverá estar registrada em ata que será (i) encaminhada ao Conselho de Administração, após ter sido lida, aprovada e assinada pelos presentes à reunião; e (ii) arquivada na sede social da Companhia.

**5.7.1.** As atas das reuniões do Comitê deverão ser divulgadas, quando solicitado por um de seus membros, salvo quando a maioria dos membros deste Comitê entender que a divulgação poderá colocar em risco interesse legítimo da Companhia.

**5.8.** Os pareceres sobre as matérias submetidas à análise do Comitê e a documentação completa apreciada deverão ser arquivados na Secretaria Geral.

**5.9.** Os membros do Comitê poderão consignar na ata de reunião e/ou no parecer suas observações e recomendações relativas aos assuntos tratados no Comitê.

**5.10.** Os membros do Comitê poderão ser solicitados a comparecer a reuniões do Conselho de Administração para prestar esclarecimentos sobre as recomendações que tiverem emitido.

**5.11.** O Comitê contará com o apoio material e administrativo que se fizer necessário à execução de suas atribuições, utilizando-se da estrutura administrativa da Secretaria Geral da BR e, quando houver, dos Assistentes do Conselho e Assessores Técnicos.

## **6. Dinâmica de Funcionamento**

A Companhia deve prover todos os recursos necessários ao funcionamento do Comitê, incluindo a disponibilização de pessoal interno, para assessorar a condução dos trabalhos e secretariar as reuniões, e a contratação de consultores externos para apoiá-lo no cumprimento de suas atribuições, quando necessário.

## **7. Responsabilidades e Deveres**

**7.1.** Os membros do Comitê obrigam-se a cumprir o Estatuto Social, o Código de Ética, o Guia de Conduta, o presente Regimento Interno e as demais normas internas aplicáveis.

**7.2.** Os membros do Comitê estarão sujeitos aos mesmos deveres e responsabilidades legais dos Administradores, nos termos do artigo 160 da Lei nº 6.404/76, neles incluído o dever de informar ao Conselho de Administração a existência de eventual conflito de interesse.

**7.3.** Os membros do Comitê deverão, sem qualquer remuneração adicional, por um prazo de 6 (seis) meses contados do término dos seus respectivos contratos, por qualquer motivo, abster-se de atuar como prestadores de serviços, consultores, empregados ou sob qualquer outra forma de vinculação, com pessoas, empresas e/ou entidades onde possa ser configurada situação de conflito de interesses, salvo no que diz respeito às atividades desenvolvidas antes e/ou durante o exercício de suas atribuições como membro do Comitê, julgadas não conflitantes pela Companhia.

**7.4.** Todos os documentos e informações colocados à disposição do Comitê, quando não estiverem disponíveis junto ao público, serão mantidos em sigilo, não podendo, de forma alguma, ser examinados por terceiros, salvo aqueles vinculados à Companhia ou quando assim deliberar o Comitê. A confidencialidade das informações deve ser tratada à luz da política e dos padrões de Segurança da Informação da Companhia, bem como da legislação e demais regras que regulam suas atividades.

## **8. Avaliação**

O Comitê deverá realizar anualmente avaliação de desempenho, cujo resultado será enviado pelo Presidente do Comitê para conhecimento do Conselho de Administração.

## **9. Alteração do Regimento**

As normas relativas ao funcionamento do Comitê serão definidas pelo Conselho de Administração. Este Regimento Interno poderá ser alterado pelo Conselho de Administração, a critério de seus membros ou mediante proposta do Comitê.