

## REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO

### 1. Finalidade e Escopo

O Comitê de Auditoria Estatutário (“CAE” ou “Comitê”), órgão estatutário de caráter permanente, vinculado diretamente ao Conselho de Administração da Petrobras Distribuidora S.A. (“BR” ou “Companhia”), é regido de acordo com este Regimento Interno (“Regimento”) e pelas regras previstas na legislação e demais regulações brasileiras - especialmente pela Lei nº 13.303/2016, pelo Decreto nº 8.945/2016, e pela Instrução CVM nº 308, de 14 de maio de 1999, alterada pela Instrução CVM nº 509, de 16 de novembro de 2011.

O CAE tem por finalidade assessorar o Conselho de Administração no exercício de suas funções e manifestar-se sobre: (i) a qualidade, transparência e integridade das demonstrações financeiras; (ii) a efetividade dos processos de controles internos para a produção de relatórios financeiros; e (iii) a atuação, independência e qualidade dos trabalhos dos auditores independentes e dos auditores internos.

O escopo das atribuições do CAE pode ser estendido às sociedades subsidiárias e controladas da Companhia, conforme Estatuto Social da BR, observada a legislação aplicável.

No cumprimento de suas responsabilidades, o CAE não é responsável pelo planejamento ou condução de auditorias ou por qualquer afirmação de que as demonstrações financeiras da Companhia sejam completas e exatas ou estejam de acordo com as práticas internacionais de contabilidade (IFRS). Esta é a responsabilidade da administração e dos auditores independentes. No cumprimento de suas responsabilidades descritas neste Regimento, os membros do CAE não estão desempenhando as funções de auditores ou contadores.

### 2. Composição e Remuneração

**2.1.** O CAE será composto por 3 (três) a 5 (cinco) membros, escolhidos dentre os integrantes do Conselho de Administração da Companhia, podendo um de seus membros ser externo escolhido dentre pessoas de mercado de notória experiência e capacidade técnica, nomeados e destituíveis pelo Conselho de Administração.

**2.2.** Preferencialmente, um dos membros do CAE integrante do Conselho de Administração da BR, deverá ser indicado pelo acionista minoritário.

**2.3.** Preferencialmente, um dos membros do CAE integrante do Conselho de Administração da BR deverá ter formação jurídica.

**2.4.** Pelo menos um dos membros do CAE deverá ter comprovado conhecimento nas áreas de contabilidade societária, auditoria e finanças, que o caracterize como

especialista financeiro, nos termos da Instrução CVM nº 509/11 e demais legislações aplicáveis.

**2.5.** A maioria dos membros do CAE deverá atender a todos os critérios de independência estabelecidos no artigo 22, §1º da Lei 13.303/2016, no artigo 36, §1º do Decreto 8.945/2016, no Regulamento do Novo Mercado e no artigo 31-C, §2º da Instrução CVM nº 308/99, alterada pela Instrução CVM nº 509/11, respeitando-se o critério mais rigoroso em caso de divergência entre as regras, devendo ser assim expressamente declarado nas atas das Reuniões do Conselho de Administração que os elegerem.

**2.6.** O Presidente do CAE será designado pelo Conselho de Administração, dentre os membros independentes. No caso de ausência ou impedimento do Presidente do Comitê, este indicará o seu substituto ou, se o Presidente não indicar, o substituto será indicado pelo Conselho de Administração.

**2.7.** A remuneração dos membros do Comitê será fixada pela Assembleia Geral não podendo ser inferior à remuneração dos Conselheiros Fiscais. Os membros do Comitê serão remunerados, não computadas as despesas reembolsáveis de locomoção, alimentação e hospedagem necessárias ao desempenho da função, que deverão ser providas pela Companhia.

**2.7.1.** O membro do Comitê que for integrante do Conselho de Administração receberá exclusivamente a remuneração referente ao CAE.

### **3. Gestão**

**3.1.** O início do prazo de gestão dos membros do CAE se dará a partir da sua posse pelo Conselho de Administração e vigorará por 2 (dois) anos ou até a sua destituição pelo Conselho de Administração, ou renúncia, que podem ocorrer a qualquer tempo.

**3.2.** O mandato dos membros do CAE devem ser não coincidentes sendo permitida no máximo 1 (uma) recondução.

**3.3.** Os membros do CAE serão investidos nos seus cargos mediante assinatura dos respectivos Termos de Posse e Declaração de Anuência a este regulamento.

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

**3.5.** O CAE 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.

**3.5.1** 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.

**3.6.** Não é permitido indicar representante às reuniões do Comitê na hipótese de impedimento de um membro.

**3.7.** Os membros do CAE não terão suplentes a eles vinculados. No caso de vacância, o Conselho de Administração nomeará substituto que completará o mandato de seu antecessor.

**3.8.** A substituição de membro do CAE deve ser comunicada à CVM em até 10 (dez) dias contados da sua substituição.

## **4. Impedimentos**

**4.1.** Estão impedidos de exercer as funções de membro do CAE, os Conselheiros que não atendam aos requisitos mínimos exigidos no artigo 25, §1º da Lei 13.303/2016 e no artigo 39, § 1º do Decreto 8.945/2016.

**4.2.** Tendo exercido mandato por qualquer período, o membro do Comitê só poderá ser novamente eleito para compor o órgão, após decorridos, no mínimo, 3 (três) anos do final do seu último mandato, observado o prazo máximo do item 3.1 deste Regimento.

## **5. Atribuições**

### **5.1. Cabe ao Comitê de Auditoria Estatutário:**

a. assessorar o Conselho de Administração na análise das demonstrações financeiras consolidadas anuais, intermediárias e trimestrais, preparadas de acordo com as práticas internacionais de contabilidade (IFRS), quanto a sua conformidade às exigências legais e regulatórias, qualidade, transparência, integridade e à adequada representação da situação econômico-financeira da Companhia, para arquivamento na Comissão de Valores Mobiliários - CVM;

b. ser diretamente responsável por analisar e propor ao Conselho de Administração a resolução de conflitos entre os administradores e os auditores independentes, relacionados à divulgação de informes econômico-financeiros;

**b.1.** para tanto o CAE pode avaliar e discutir, com os auditores independentes, quaisquer problemas ou dificuldades por eles encontradas decorrentes do processo de auditoria e preparação dos informes econômico-financeiros, bem como qualquer carta para a gerência da Companhia emitida pelos auditores independentes e a resposta da Companhia a tal carta. A avaliação deve abordar as dificuldades encontradas durante a auditoria, incluindo quaisquer restrições ao escopo das atividades ou acesso às informações necessárias, quaisquer desacordos com os administradores sobre princípios contábeis e assuntos relacionados, e ajustes nas demonstrações financeiras recomendados pelos auditores independentes;

- c. receber, reter e processar denúncias, internas ou externas, inclusive sigilosas, sobre questões contábeis, de controles internos ou de auditoria, dispositivos legais e normativos aplicáveis à Companhia e às suas atividades, regulamentos e códigos internos, além de ser responsável por estabelecer procedimentos internos relativos a tais matérias, com previsão de procedimentos específicos para proteção do prestador e confidencialidade da informação;
- d. assessorar o Conselho de Administração e os administradores da Companhia, com o apoio da auditoria interna e da auditoria independente, assim como das unidades envolvidas no gerenciamento de riscos e de controles internos da Companhia, a monitorar a qualidade e integridade: (i) dos mecanismos de controles internos; (ii) das informações trimestrais, demonstrações intermediárias e demonstrações financeiras da Companhia; e (iii) das informações e medições divulgadas com base em dados contábeis ajustados e em dados não contábeis que acrescentem elementos não previstos na estrutura dos relatórios usuais das demonstrações financeiras;
- e. assessorar o Conselho de Administração no estabelecimento de políticas globais relativas à avaliação e gerenciamento de riscos;
- f. avaliar e monitorar as exposições de risco da Companhia, podendo inclusive requerer informações detalhadas de políticas e procedimentos relacionados com: (i) a remuneração da administração; (ii) a utilização de ativos da Companhia; e (iii) as despesas incorridas em nome da Companhia;
- g. receber e analisar informações da Diretoria Executiva, da auditoria independente e da auditoria interna sobre as deficiências nos controles internos, divulgação de informações financeiras e fraudes que envolvam administradores ou empregados, recomendando as medidas cabíveis;
- h. analisar os relatórios de recomendações elaborados pela auditoria independente, bem como os relatórios sobre controles internos relacionados a aspectos financeiros, contábeis, operacionais, legais e éticos, elaborados pela auditoria interna e pelas unidades responsáveis pelas avaliações destes controles, e verificar o cumprimento das recomendações contidas nesses relatórios;
- i. avaliar e discutir todas as comunicações relevantes formais entre os auditores independentes e a administração da Companhia;
- j. analisar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna (PAINT), e suas alterações, a ser submetido à aprovação do Conselho de Administração e avaliar seu cumprimento, acompanhando as atividades exercidas e os relatórios emitidos pela auditoria interna, encaminhando àquele Colegiado as recomendações pertinentes;
- k. ser diretamente responsável por acompanhar, analisar e recomendar ao Conselho de Administração a contratação, assim como a eventual destituição, dos auditores independentes, observando a preservação da sua independência para a emissão de

opinião sobre as demonstrações financeiras, principalmente nas situações de demandas de outros serviços de auditoria para tais profissionais e considerando a capacitação técnica, experiência dos profissionais da equipe designada para os trabalhos de auditoria;

- l. ser diretamente responsável por supervisionar as atividades: (i) dos auditores independentes, a fim de avaliar: a sua independência, a qualidade dos serviços prestados, a adequação dos serviços prestados às necessidades da Companhia; (ii) da área de controles internos da Companhia; (iii) da área de auditoria interna da Companhia; e (iv) da área de elaboração das demonstrações financeiras da Companhia;
- m. avaliar e monitorar, juntamente com a administração e a área de auditoria interna, a adequação das transações com partes relacionadas realizadas pela Companhia, bem como revisar, ao menos uma vez por ano, o sumário das transações com partes relacionadas da BR envolvendo seus Diretores e Conselheiros, bem como: filhos, pais, dependentes, cônjuge ou companheiro(a) destes membros e (b) os filhos e dependentes do cônjuge ou de companheiro(a) destes membros; além de qualquer outra relação com partes relacionadas que seja relevante, conforme definido pela CVM;
- n. avaliar, monitorar e recomendar à Administração a correção ou aprimoramento das políticas internas da Companhia, incluindo a política de transações entre partes relacionadas;
- o. realizar análise prévia das transações com partes relacionadas que atendam aos critérios estabelecidos na Política de Transações com Partes Relacionadas, aprovada pelo Conselho de Administração;
- p. realizar análise prévia das transações com partes relacionadas celebradas com sociedades classificadas no Cadastro de Partes Relacionadas da Petrobras como vinculadas ao Pessoal Chave da Administração, independente do valor da transação;
- q. realizar a análise das operações com a União, suas autarquias e fundações, que estejam na alçada de aprovação do Conselho de Administração, remetendo-as à avaliação do Comitê de Minoritários;
- r. realizar análise das operações com a controladora e com empresas estatais federais, que estejam na alçada de aprovação do Conselho de Administração, remetendo aquelas consideradas fora do curso normal dos negócios da Companhia à avaliação do Comitê de Minoritários;
- s. avaliar e propor, quando pertinente, que as recomendações decorrentes do exercício das atribuições deste Comitê sejam estendidas às sociedades subsidiárias e controladas da Companhia, observando as deliberações dos seus respectivos órgãos de administração, bem como a legislação aplicável;
- t. elaborar relatório anual resumido, a ser apresentado juntamente com as demonstrações financeiras, contendo a descrição de: (i) suas atividades, os

resultados e conclusões alcançados e as recomendações feitas; e (ii) quaisquer situações nas quais exista divergência significativa entre a administração da Companhia, os auditores independentes e o CAE em relação às demonstrações financeiras da Companhia;

- u. avaliar a razoabilidade dos parâmetros em que se fundamentam os cálculos atuariais, bem como o resultado atuarial dos planos de benefícios mantidos pela Fundação Petrobras de Seguridade Social;
- v. avaliar e monitorar, juntamente com a administração e a auditoria interna, a adequação das ações de prevenção e combate à fraude e corrupção;
- w. realizar a avaliação formal do Gerente Executivo da Auditoria Interna em base anual;
- x. zelar pela adoção, manutenção e aprimoramento de boas práticas de conformidade legal e integridade pela Companhia, reportando-se ao Conselho de Administração quando julgar necessário;
- y. propor ao Conselho de Administração, sempre que julgar necessária, a revisão deste Regimento Interno, observando o Estatuto Social da BR e demais documentos aprovados pelo Conselho de Administração, bem como a legislação aplicável.

**5.1.1.** O Comitê de Auditoria Estatutário acompanha, ainda, as atividades das áreas de conformidade, Ouvidoria e da Comissão de Ética da Companhia.

**5.2.** No exercício de suas funções, os membros do CAE poderão, individualmente, requisitar qualquer documento ou informação da Companhia necessários para o desempenho de suas atribuições, seguindo-se o procedimento estabelecido no item 8.1 do Regimento Interno do Conselho de Administração, exceto no caso de solicitações dos membros do CAE aos auditores independentes, aos auditores internos, à Ouvidoria, à Contabilidade e às unidades envolvidas no gerenciamento de riscos e de controles internos da Companhia, quando o contato dos membros do CAE poderá ser direto.

**5.3.** A Secretaria Geral ou os Assistentes e o Assessor Técnico, quando houver, atuarão na obtenção dessas informações e documentos.

**5.4.** Cabe ao Presidente do CAE, que cumprirá a função de Coordenador, em atendimento às regras previstas na legislação brasileira, especialmente pela Instrução CVM nº 308/99, alterada pela Instrução CVM nº 509/11:

- a. propor a pauta das reuniões, assegurando que estejam alinhadas com o plano anual de trabalho, para permitir o cumprimento dos objetivos do Comitê. As agendas das reuniões serão elaboradas considerando: (i) as pautas fixas definidas no calendário anual de pautas; e (ii) as pautas flexíveis, que podem ser sugeridas pelas Áreas da Companhia e pelos próprios Conselheiros;

- b. convocar e dirigir os trabalhos 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. encaminhar ao Conselho de Administração as análises, pareceres e relatórios elaborados pelo Comitê;
- e. coordenar o processo de avaliação anual do Comitê;
- f. representar o Comitê no seu relacionamento com o Conselho de Administração da Companhia e suas auditorias interna e externa, organismos e comitês internos, assinando, quando necessário, as correspondências, pareceres, convites e relatórios a eles dirigidos;
- g. comparecer à assembleia geral ordinária e, quando for necessário, às assembleias gerais extraordinárias da Companhia, ou designar qualquer Membro do Comitê para substituí-lo em eventual impedimento temporário;
- h. elaborar a proposta de orçamento anual do Comitê, ou de suas alterações, para apreciação e ratificação pelo Conselho de Administração da Companhia;
- i. zelar pelo fiel cumprimento do presente Regimento Interno;
- j. solicitar à Diretoria Executiva a contratação de serviços especializados, quando demandados para a adequada atuação do Comitê;
- k. nas ausências ou impedimentos temporários, o Presidente do Comitê indicará o Membro que irá coordenar as reuniões;
- l. reunir-se com o Conselho de Administração, no mínimo, trimestralmente.

#### **5.5. 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 divulgação.

**5.5.1.** A Secretaria Geral exercerá as atribuições previstas no item 5.5, até que sejam formalmente designados Assistentes do Conselho, se for o caso.

**5.5.2.** No caso de designação de Assistentes do Conselho, além das atribuições do item 5.5, para atendimento ao Comitê, os Assistentes exercerão também as funções previstas no item 5.6.

**5.5.3.** No caso de designação de Assessor Técnico, este desempenhará especificamente as funções descritas no item 5.7.

**5.6.** 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.

**5.7.** 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.

## **6. Reuniões**

**6.1.** As reuniões ordinárias do CAE serão realizadas, 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 CAE.



**6.2.** As reuniões do CAE ocorrerão:

- a. ordinariamente, no mínimo, 4 (quatro) vezes por mês;
- b. trimestralmente, com o Conselho de Administração, com a Auditoria Interna e com a Auditoria Independente;
- c. no mínimo duas vezes por ano com o Conselho Fiscal;
- d. extraordinariamente, por convocação do Presidente, sempre que julgado necessário, por qualquer um de seus membros ou por solicitação do Conselho de Administração.

**6.3.** 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 CAE com, no mínimo, 7 (sete) dias de antecedência da data da reunião do CAE, salvo autorização específica do Presidente do CAE.

**6.4.** A documentação prévia referente às demonstrações financeiras trimestrais e anual serão encaminhadas para análise prévia dos membros do CAE em meio físico e com antecedência mínima de 4 (quatro) dias úteis.

**6.5.** A convocação do CAE 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.

**6.5.1.** Em pautas referentes à análise prévia de transações com partes relacionadas, nos termos dos itens 5.1.(o) e 5.1.(p) deste Regimento, os conselheiros de administração indicados pelo acionista minoritário que, eventualmente, não sejam membros do CAE deverão ser convidados.

**6.6.** 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.

**6.7.** As reuniões do Comitê serão instaladas com a presença da maioria de seus membros.

**6.8.** As recomendações do Comitê serão tomadas pelo voto da maioria de seus membros presentes. Em caso de empate, o Presidente do Comitê exercerá o voto de qualidade.

**6.9.** 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; (ii) arquivada na sede social da Companhia.

**6.9.1.** A BR deverá divulgar as atas das reuniões do CAE.

**6.9.2.** Caso o Conselho de Administração considere que a divulgação da ata possa pôr em risco interesse legítimo da Companhia, a BR divulgará apenas o extrato das atas.

**6.9.3.** A restrição prevista acima não será oponível aos órgãos de controle, que terão total e irrestrito acesso ao conteúdo das atas do CAE, observada a transferência de sigilo.

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

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

**6.12.** Na hipótese de ter sido registrada a ausência de algum dos membros do Comitê, a ata de reunião será enviada formalmente, pela Secretaria Geral, para sua ciência, sendo-lhe conferida a oportunidade de consignar, na ata da próxima reunião do Comitê, suas observações e recomendações relativas aos assuntos tratados na ata, inclusive no que tange a eventuais discordâncias com relação às recomendações emitidas pelo Comitê.

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

**6.14.** 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.

## **7. Dinâmica de Funcionamento**

### **7.1. Autonomia Operacional e Recursos**

O CAE deverá possuir autonomia operacional e dotação orçamentária, anual ou por projeto, elaborada pelo próprio CAE e submetida para apreciação e ratificação pelo Conselho de Administração, para conduzir ou determinar a realização de consultas, avaliações e investigações dentro do escopo de suas atividades, inclusive com a contratação e utilização de especialistas externos independentes, bem como para arcar com suas despesas ordinárias.

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.

### **7.2. Suporte ao Comitê**

O Comitê pode contar com assessoramento interno e externo à Companhia, especialmente da Auditoria Interna, Contabilidade e das unidades envolvidas no

gerenciamento de riscos e de controles internos, podendo contratar consultores externos, quando julgar necessário, para o cumprimento de suas atribuições.

## **8. Responsabilidades e Deveres**

**8.1.** Os membros do CAE 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.

**8.2.** Aplicam-se a todos os membros do Comitê os Deveres e as Responsabilidades dos Administradores, previstos nos artigos 153 a 159 da Lei 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações) e a Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante e de Negociação de Valores Mobiliários.

**8.3.** Aplica-se aos membros do Comitê o disposto no artigo 23 do Estatuto Social da companhia, que prevê o seu impedimento, por um período de 6 (seis) meses, contados do término do prazo de gestão se maior prazo não for fixado nas normas regulamentares, para:

I- aceitar cargo de administrador ou conselheiro fiscal, exercer atividades ou prestar qualquer serviço a empresas concorrentes da Companhia;

II- aceitar cargo de administrador ou conselheiro fiscal, ou estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica com a qual tenham mantido relacionamento oficial direto e relevante nos seis meses anteriores ao término do mandato, se maior prazo não for fixado nas normas regulamentares; e

III- patrocinar, direta ou indiretamente, interesse de pessoa física ou jurídica, perante órgão ou entidade da Administração Pública Federal com que tenha tido relacionamento oficial direto e relevante nos seis meses anteriores ao término do mandato, se maior prazo não for fixado nas normas regulamentares.

**8.4.** Serão mantidos, na sede social da Companhia, pelo prazo de 5 (cinco) anos, relatório anual preparado pelo CAE, contendo a descrição de:

- a. suas atividades, os resultados e conclusões alcançados e as recomendações feitas;
- b. quaisquer situações nas quais exista divergência significativa entre a administração da Companhia, os auditores independentes e o CAE em relação às demonstrações financeiras da Companhia; e
- c. o atendimento aos requisitos previstos nos itens 2.4 e 2.5 deste Regimento.

**8.5.** Os casos omissos relativos a este Regimento Interno serão submetidos ao Conselho de Administração da Companhia, com estrita observância à legislação pertinente.

**8.6.** Todos os documentos e informações colocados à disposição do CAE, 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 CAE. 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.

## **9. Avaliação**

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

## **10. Alteração do Regimento**

**10.1.** As normas relativas ao funcionamento do CAE 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 CAE.

**10.2.** Este Regimento Interno e eventuais alterações devem ser comunicados à CVM em até 7 (sete) dias úteis contados da aprovação das alterações pelo Conselho de Administração, nos termos da Instrução CVM nº 480/09.