

O Conselho de Administração da Cielo S.A. (“Companhia”), em reunião realizada em 29 de outubro de 2019, aprovou o presente regimento interno (“Regimento”), conforme segue:

1. Objeto e missão

1.1. Objeto. O presente Regimento disciplina a composição, o funcionamento e as competências do Comitê de Riscos (“Comitê”), órgão vinculado e de assessoramento ao Conselho de Administração da Companhia (“Conselho de Administração”), observadas as disposições do estatuto social da Companhia (“Estatuto Social”), do acordo de acionistas da Companhia (“Acordo de Acionistas”) e da legislação aplicável.

1.2. Missão. O Comitê tem como missão assessorar o Conselho de Administração, com foco na qualidade e eficiência da gestão do gerenciamento de riscos e dos requerimentos mínimos de patrimônio aplicáveis à Companhia, zelando pelos seus objetivos sociais e valores em coerência com os seguintes princípios básicos de governança corporativa: transparência, equidade, prestação de contas (*accountability*) e responsabilidade corporativa.

2. Regras Gerais do Comitê

2.1. Instalação. O Comitê é instalado pelo Conselho de Administração, nos termos do Artigo 27 do Estatuto Social e Artigo 2.3 - “Composição” deste Regimento.

2.2. Competências. Compete ao Comitê:

- (a) analisar e definir as regras operacionais para seu funcionamento e submetê-las à aprovação do Conselho de Administração, as quais deverão ser compatíveis com a natureza e complexidade da Companhia;
- (b) analisar e emitir recomendações sobre políticas relacionadas à gestão de riscos, de continuidade de negócios, controles internos, *compliance* e dos requerimentos mínimos de patrimônio aplicáveis às instituições de pagamento, bem como supervisionar o seu cumprimento e orientar à Companhia acerca de exceções identificadas;
- (c) analisar e emitir recomendações, caso aplicável, de propostas de declaração de apetite e tolerância a riscos e eventuais ajustes, bem como das estratégias para o seu gerenciamento, considerando os riscos de forma individual e integrada;
- (d) monitorar os níveis de apetite aos riscos fixados na declaração de apetite e tolerância a riscos e as estratégias para o seu gerenciamento, considerando os riscos individualmente e de forma integrada, bem como a observância destas diretrizes pela Diretoria-Executiva, caso aplicável;
- (e) supervisionar a atuação e o desempenho do(a) Diretor(a), a quem tenha sido atribuída a responsabilidade pela Gestão de Riscos, Controles Internos e *Compliance*;
- (f) tomar conhecimento e eventuais providências cabíveis, caso entenda necessário, dos trabalhos executados pelas auditorias interna e externa pertinentes à gestão de riscos, de continuidade de negócios, de controles internos, de *compliance* e dos requerimentos mínimos de patrimônio aplicáveis às instituições de pagamento com respectivos resultados, emitindo eventuais recomendações ao Conselho de Administração;
- (g) analisar e emitir recomendações, com periodicidade mínima anual, sobre o programa de teste de estresse, quando aplicável, bem como do plano de contingência de liquidez ao Conselho de Administração;
- (h) analisar e emitir recomendações, com periodicidade mínima anual, sobre o plano de contingência de patrimônio ao Conselho de Administração;

- (i) utilizar, a seu critério, o trabalho de especialistas sobre os temas relacionados às competências deste Comitê, sem se eximir de suas responsabilidades;
- (j) apoiar o Conselho de Administração na promoção e aperfeiçoamento da cultura de risco;
- (k) posicionar e reportar, semestralmente – ou com periodicidade menor sempre que julgar conveniente - ao Conselho de Administração a avaliação dos resultados relativos ao processo de gestão de riscos, de continuidade de negócios, de controles internos, de *compliance* e de requerimentos mínimos de patrimônio, bem como o grau de aderência da estrutura de gestão de riscos aos instrumentos normativos aplicáveis vigentes, proporcionando ao colegiado uma visão abrangente e integrada dos riscos e seus impactos;
- (l) analisar o relatório anual de *compliance*, nos termos da Circular nº 3865 de 7 de dezembro de 2017;
- (m) analisar e emitir recomendação ao Conselho de Administração acerca da assunção de riscos muito altos e altos, bem como monitorar e comunicar ao Conselho de Administração o cumprimento dos planos de ação definidos e/ou controles compensatórios definidos para redução da exposição ao riscos;
- (n) monitorar e supervisionar os riscos classificados como baixos ou médios e os seus respectivos planos de ação, emitindo eventuais recomendações, caso entenda necessário, e os reportando ao Conselho de Administração;
- (o) tomar conhecimento e eventuais providências cabíveis, caso entenda necessário, de forma articulada com a auditoria interna, do relatório dos auditores independentes sobre o sistema de controles internos e descumprimento de dispositivos legais e regulamentares, elaborado em conexão com a auditoria das demonstrações, nos termos da Circular nº 3.467/09;
- (p) analisar e emitir recomendação acerca da exposição de riscos da Companhia, devendo encaminhar ao Comitê de Auditoria o seu posicionamento sobre o assunto;
- (q) cumprir outras atribuições determinadas pelo Conselho de Administração, desde que relacionadas às competências descritas neste artigo,

2.3. Composição. O Comitê será composto por, no mínimo, 03 (três) membros efetivos, eleitos pelo Conselho de Administração, nos termos do Artigo 2.4 – “Eleição e Mandato” deste Regimento, sendo um de seus membros, pelo menos, conselheiro independente da Companhia.

2.3.1. O Comitê terá somente membros efetivos, sendo vedada a participação de membros do Conselho Fiscal, quando instalado.

2.3.2. O Comitê deverá ser composto por membros com conhecimento e experiência comprovada nas áreas de atuação deste Comitê.

2.3.3. Os membros do Comitê não devem ser ou terem sido, ao menos nos últimos seis meses, funcionário ou integrante da Diretoria-Executiva da Companhia ou de quaisquer de suas participações, de forma a preservar a autonomia e independência.

2.3.4. Os membros do Comitê não devem ser cônjuge, ou parente em linha reta, em linha colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas no item 2.3.3.

2.3.5. Não haverá qualquer hierarquia entre os membros do Comitê, os quais não terão, isoladamente ou em conjunto, qualquer atribuição no quadro profissional da Companhia.

2.3.6. Os membros deverão atuar com a máxima independência e objetividade, visando o melhor interesse da Companhia para que o Comitê possa atingir a sua finalidade, devendo, inclusive, observar e respeitar o Código de Conduta Ética e demais Códigos e Políticas da Companhia.

2.3.7. A função de membro do Comitê é indelegável.

2.3.8. Na primeira reunião a ser realizada após a eleição dos membros do Comitê pelo Conselho de Administração, referidos membros elegerão o seu Coordenador e o seu Vice- Coordenador, cujos

mandatos coincidirão com os mandatos dos membros do Comitê. Obrigatoriamente, o Coordenador deste Comitê deverá ser um conselheiro independente.

2.3.9. Quando necessário, os integrantes do Comitê nomearão um de seus membros para representar o Comitê nas reuniões de qualquer outro órgão da Companhia.

2.4. Eleição e mandato. Os membros do Comitê deverão ser eleitos durante a primeira reunião do Conselho de Administração que ocorrer após a realização da Assembleia Geral Ordinária da Companhia que eleger os membros do Conselho de Administração, com mandato unificado de 2 (dois) anos, coincidindo com o mandato dos membros do Conselho de Administração, sendo permitida a reeleição.

2.5. Investidura. Os membros do Comitê serão investidos nos seus cargos mediante assinatura de termo de posse no prazo de até 30 (trinta) dias seguintes à sua nomeação, o qual será devidamente arquivado na sede da Companhia.

2.6. Remuneração. Os membros do Comitê poderão ou não ser remunerados, a critério do Conselho de Administração, bem como permitir o reembolso de despesas incorridas para a participação nas reuniões.

2.7. Atribuições do Coordenador.

2.7.1. O Coordenador terá como funções principais, com auxílio da Secretaria do Conselho de Administração (“Secretaria de Governança Corporativa”):

- (a) convocar e presidir as reuniões do Comitê;
- (b) coordenar e definir a pauta das reuniões;
- (c) assegurar que os membros dos Comitês recebam informações completas e tempestivas sobre os itens da pauta das reuniões;
- (d) assegurar a eficácia e bom desempenho do Comitê;
- (e) cumprir e fazer cumprir este Regimento;
- (f) propor, eventualmente, o convite a especialistas para participarem de reuniões;
- (g) representar o Comitê no seu relacionamento com o Conselho de Administração e com a Diretoria Estatutária (“Diretoria”) da Companhia;
- (h) reportar os temas discutidos nas reuniões do Comitê ao Conselho de Administração trimestralmente.

2.8. Ausência do Coordenador. Na hipótese de ausência ou impedimento temporário do Coordenador do Comitê, as funções do Coordenador serão exercidas por outro membro indicado pela maioria dos membros do Comitê presentes à reunião.

2.9. Vacância. Ocorrendo vacância definitiva no Comitê, o Conselho de Administração deverá ser convocado para proceder à eleição do substituto, o qual deverá permanecer no cargo até o término do mandato do membro substituído, de modo a cumprir o prazo de mandato unificado dos membros do Comitê.

2.10. Renúncia. A renúncia ao cargo de membro do Comitê é feita mediante comunicação escrita ao Conselho de Administração, tornando-se eficaz perante a Companhia a partir do recebimento pelo Conselho de Administração.

3. Deveres e responsabilidades

3.1. Deveres e responsabilidades dos membros. Os membros do Comitê deverão: **(a)** exercer suas funções respeitando os mesmos deveres e responsabilidades atribuídos aos administradores da Companhia, contidos nos artigos 153 a 159 da Lei nº 6.404/76 (“Lei das S/A”), conforme previsão contida no artigo 160 da mesma Lei das S/A; **(b)** cumprir e fazer cumprir o Regimento do Comitê; **(c)** não divulgar a terceiros documentos ou informações da Companhia a que tenham acesso, devendo manter o sigilo e a confidencialidade, utilizando-os somente para o exercício de suas funções de membro deste Comitê, bem como exigir o mesmo tratamento sigiloso dos profissionais que lhe prestam assessoria, sob pena de responder pelo ato que contribuir para sua indevida divulgação; **(d)** abster-se de intervir, isoladamente ou em conjunto com terceiro, em quaisquer transações entre a Companhia e suas Partes Relacionadas (conforme definição indicada na Política para Transações com Partes Relacionadas); **(e)** atuar com a máxima independência e objetividade, visando o melhor interesse da Companhia, bem como observar e respeitar os códigos e as políticas aos quais estão sujeitos.

4. Funcionamento das Reuniões

4.1. Periodicidade. O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, trimestralmente e, extraordinariamente, sempre que necessário, conforme regras de convocação indicadas nos Artigos 4.2 e 4.3, abaixo.

4.2. Convocação. As convocações para as reuniões do Comitê devem ser feitas pela Secretaria de Governança Corporativa, com a orientação do responsável por convocar as reuniões do Comitê, observados os termos deste Regimento, por meio do Portal de Governança Corporativa da Companhia ou, alternativamente, por correio eletrônico (e-mail), devendo conter a data, o horário e o local da reunião, os assuntos da ordem do dia, acompanhadas dos respectivos materiais de suporte.

4.2.1. Não obstante as formalidades de convocação previstas neste Regimento, serão consideradas regulares as reuniões que comparecerem todos os membros do Comitê ou que sejam convocadas em prazos menores do que os previstos anteriormente em razão de urgência.

4.3. Prazo para convocação, pauta e material. A convocação, pauta e material de suporte referentes às reuniões deverão ser realizadas e enviadas conjuntamente com 5 (cinco) dias de antecedência à data marcada para a reunião.

4.3.1. Caso os membros do Comitê não recebam tempestivamente os documentos de que trata o caput deste Artigo, qualquer membro poderá requerer que o item da pauta referente ao material não encaminhado tempestivamente seja retirado de pauta e incluído na pauta da próxima reunião. A manutenção ou não de referido item na ordem do dia dependerá da aprovação da maioria dos membros presentes à reunião, desde que o atraso não inviabilize a análise da matéria.

4.3.2. Na hipótese de reunião extraordinária, em face da urgência da convocação, caberá ao responsável por convocar a reunião do Comitê, observados os termos deste Regimento, definir o prazo mínimo para encaminhamento da pauta e do material pertinente com o auxílio da Secretaria de Governança Corporativa.

4.4. Local. As reuniões do Comitê serão, preferencialmente, realizadas na sede da Companhia.

4.5. Quórum de instalação. As reuniões do Comitê somente se instalarão, em primeira convocação, com a presença da maioria dos membros em exercício. Na falta do quórum mínimo estabelecido acima e observado o disposto no Artigo 4.3.2, será convocada nova reunião de acordo com a urgência requerida para o assunto a ser tratado, que deverá se realizar com qualquer quórum.

4.6. Composição da mesa. As reuniões do Comitê serão presididas pelo Coordenador ou, na sua ausência ou impedimento temporário, nos termos do Artigo 2.8 – “Ausência do Coordenador” deste Regimento.

4.7. Quórum de deliberações. Como regra geral, as recomendações do Comitê serão tomadas por maioria simples de votos, excluídos os votos de eventuais membros com interesses conflitantes com o da Companhia.

4.7.1. Aquele que não for independente da matéria em discussão deverá manifestar, tempestivamente, seu conflito de interesses ou interesse particular, podendo outra pessoa manifestá-lo, caso o mesmo não o faça. Nesta hipótese, tal membro não poderá votar e nem participar das discussões, devendo ausentar-se da sala enquanto o tema estiver sendo abordado.

4.8. Matérias extrapauta. A inclusão de assuntos extrapauta na ordem do dia dependerá da aprovação da unanimidade dos membros do Comitê presentes à reunião.

4.9. Convidados. O Coordenador, por iniciativa própria ou solicitação de qualquer membro, poderá convidar, a seu critério, membros do Conselho de Administração da Companhia, diretores, colaboradores, auditores independentes e/ou terceiros para prestar os esclarecimentos necessários em relação a determinado item constante da ordem do dia da respectiva reunião e sejam pertinentes à sua área de atuação.

4.10. Reuniões não presenciais e participação à distância. É facultada a realização de reuniões deste Comitê de forma não presencial, bem como a participação à distância de seus membros.

4.10.1. As reuniões podem ser realizadas por conferência telefônica, videoconferência ou por qualquer outro meio de comunicação que permita a identificação dos membros do Comitê participantes e a comunicação com as demais pessoas participantes.

4.10.2. Na hipótese de reunião não presencial e/ou participação à distância, os membros do Comitê devem comprometer-se a impedir que terceiros assistam à reunião sem prévia aprovação do Coordenador.

4.10.3. A respectiva ata deverá ser posteriormente assinada por todos os membros participantes da reunião, no menor prazo possível.

4.11. Lavratura da ata. Das reuniões do Comitê serão lavradas atas, as quais serão assinadas por todos e registradas no respectivo livro, arquivado na sede da Companhia.

4.11.1. O Comitê manterá registro em atas das presenças e eventuais ausências dos seus membros.

4.11.2. As minutas das atas serão elaboradas pela Secretaria de Governança Corporativa e remetidas aos membros do Comitê em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da realização da reunião.

4.11.3. Os membros deverão encaminhar à Secretaria de Governança Corporativa, em até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento das minutas das atas, eventuais solicitações para correção e/ou aperfeiçoamento das minutas das atas. Eventuais solicitações recebidas pela Secretaria de Governança Corporativa serão discutidas e aprovadas na reunião posterior.

4.12. Secretaria de Governança Corporativa. O Comitê será secretariado por um(a) Secretário(a), a quem compete:

- (a) organizar, sob a orientação do Coordenador, a pauta dos assuntos a serem tratados, com base em solicitações dos Conselheiros de Administração, dos membros deste Comitê e consultas à Diretoria da Companhia;
- (b) providenciar a convocação para as reuniões do Comitê, dando conhecimento aos membros do Comitê – e eventuais participantes – do local, data, horário e ordem do dia;
- (c) secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos no livro próprio, coletar as assinaturas dos membros que participaram das reuniões, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados;
- (d) arquivar na Companhia as atas pelo Comitê, bem como encaminhar aos órgãos competentes para registro e publicação, caso aplicável;
- (e) emitir certidões, extratos e atestar, perante quaisquer terceiros, para os devidos fins, a autenticidade das recomendações propostas pelo Comitê;
- (f) avaliar se as recomendações do Comitê não conflitam com disposições legais, estatutárias ou com recomendações anteriores.

5. Relatório Anual

5.1. Periodicidade e submissão. Anualmente, por ocasião da elaboração do Relatório da Administração, o Comitê deverá elaborar e submeter ao Conselho de Administração relatório escrito, considerando, minimamente, as informações abaixo:

- (a) a descrição de sua composição;
- (b) o relato das atividades exercidas no período findo;
- (c) descrição das recomendações de destaque que tenha realizado;
- (d) principais medidas adotadas para garantir o cumprimento das políticas relacionadas à gestão de riscos, controles internos e *compliance*;
- (e) descrição das modificações nas políticas relacionadas à gestão de riscos e de requerimentos mínimos de patrimônio realizadas no período e suas implicações para a Companhia; e

5.1.1 O Comitê manterá o Relatório à disposição do Conselho de Administração pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos contado de sua elaboração.

6. Disposições Gerais

6.1. Alteração do Regimento. O Comitê poderá rever e avaliar, sempre que necessário, a adequação do presente Regimento e propor ao Conselho de Administração as alterações identificadas como necessárias ou convenientes. As reuniões que forem deliberar sobre a revisão/alteração do Regimento deverão ter, obrigatoriamente, a participação do Coordenador.

6.2. Casos omissos. Os casos omissos relativos a este Regimento, dúvidas de interpretação e/ou alterações de seus termos serão submetidos ao Conselho de Administração para deliberação.

6.3. Casos de conflito e inconsistência. Em caso de conflito ou inconsistência entre as disposições do presente Regimento, do Estatuto Social ou do Acordo de Acionistas arquivado na sede social da Companhia, prevalecerão as disposições dos documentos na seguinte ordem:

- (a) Acordo de Acionistas;
- (b) Estatuto Social;
- (c) Este Regimento.



6.4. Vigência. O presente Regimento entra em vigor na data de aprovação pelo Conselho de Administração.

6.5. Abrangência. Este Regimento deverá ser observado pela Companhia, por seus Diretores, pelos membros de seu Conselho de Administração, pelos membros deste Comitê, pelos membros dos demais comitês de assessoramento, bem como pelas demais áreas da Companhia.

** ** *