

## Controle de alterações

Versão	Início de vigência	Principais alterações
1.0	16.03.2022	

## **REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE RISCOS, *COMPLIANCE* E PARTES RELACIONADAS DA WIZ SOLUÇÕES E CORRETAGEM DE SEGUROS S.A.**

### **1 NATUREZA E FINALIDADE**

1.1. O Comitê de Riscos, *Compliance* e Partes Relacionadas ("Comitê"), com funcionamento permanente e com o objetivo de ser um órgão de assessoramento e consultivo do Conselho de Administração da Companhia, é um comitê independente e autônomo e seu funcionamento será regido por este Regimento Interno ("Regimento") e tem como finalidade: (i) aprimorar a estrutura de gestão de riscos; (ii) avaliar, analisar e monitorar as relações entre as Partes Relacionadas; e (iii) buscar a manutenção da eficácia sob a perspectiva legal da conformidade na atuação da Companhia.

### **2 SUBORDINAÇÃO**

2.1. O Comitê subordina-se ao Conselho de Administração da Companhia, e é representado pelo Coordenador do Comitê.

### **3 COMPOSIÇÃO**

3.1. O Comitê é composto por, no mínimo, 3 (três), e, no máximo, 5 (cinco) integrantes, a serem indicados em Reunião do Conselho de Administração, dentre os quais ao menos 2 (dois) integrantes são do Conselho de Administração, sendo permitida a indicação de Membros Externos.

3.2. 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, para um mandato unificado de 1 (um) ano, admitindo-se a recondução para sucessivos mandatos, respeitado o prazo máximo de 10 (dez) anos para o exercício do cargo.

3.2.1. Os membros externos que compõem o Comitê deverão ter comprovada capacidade técnica e atender aos demais requisitos da Companhia.

- 3.2.2. Os membros do Comitê podem participar de outros comitês de assessoramento ao Conselho de Administração, sendo vedada a sua participação em quaisquer cargos ou funções na Diretoria Executiva da Companhia.
- 3.3. Na mesma reunião em que o Conselho nomear os membros do Comitê, deverá eleger o respectivo Coordenador.
- 3.4. É vedada a participação de membros do Conselho Fiscal da Companhia, se instalado, na composição do Comitê.
- 3.5. Além dos requisitos previstos neste regimento, só poderá integrar o Comitê aquele que:
- 3.5.1. tenha notório conhecimento das áreas de atuação do Comitê;
  - 3.5.2. tenha reputação ilibada;
  - 3.5.3. não seja cônjuge, parente, ou de alguma outra forma relacionado a membros da administração da Companhia ou a pessoas que possuam vínculo empregatício com a Companhia ou com suas controladas;
  - 3.5.4. não ocupe cargos em sociedade que possa ser considerada concorrente da Companhia ou de suas controladas; e
  - 3.5.5. tenha disponibilidade para se dedicar ao cargo de membro do Comitê.
  - 3.5.6. Os membros do Comitê podem, mediante aprovação prévia da Coordenação do Comitê, convidar pessoas externas a participar das discussões, devendo os convidados assinar Termo de Confidencialidade.
- 3.6. O Comitê pode contar com o apoio da secretaria do Conselho de Administração.
- 3.7. Em caso de vacância definitiva (renúncia, destituição ou impedimento permanente) de membro do Comitê, será convocada reunião do Conselho para a indicação de novo membro, respeitadas as regras de composição previstas neste Regimento e em todos os documentos societários da Companhia, no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da ocorrência da vacância.
- 3.8. No caso de vacância do cargo de Coordenador do Comitê, um coordenador interino, escolhido dentre os membros remanescentes, será indicado pela maioria dos membros do Comitê até a eleição do novo Coordenador. O Conselho elegerá o novo Coordenador para assumir os trabalhos do Comitê no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar do início da vacância.

## 4 COMPETÊNCIAS

### 4.1. São competências do Comitê:

- 4.1.1. Supervisionar o cumprimento das políticas e estratégias de gestão de riscos da Companhia;
- 4.1.2. Assessorar o Conselho de Administração no monitoramento da adequação e efetividade da estrutura de gestão de riscos da Companhia;
- 4.1.3. Assessorar o Conselho de Administração em assuntos de gestão de riscos da Companhia, proporcionando ao colegiado uma visão abrangente dos riscos e seus impactos, incluindo, mas não se limitando, ao acompanhando de movimentações de mercado, alterações legislativas e regulatórias e riscos reputacionais;
- 4.1.4. Manifestar-se sobre os relatórios de gestão de riscos da Companhia;
- 4.1.5. Manifestar-se sobre políticas e diretrizes inerentes ao gerenciamento dos riscos da Companhia;
- 4.1.6. Manifestar-se sobre apetite e limites de tolerância à exposição a riscos que espera que a Companhia assuma ou evite para atingir seus objetivos estratégicos, de formas global e segregada por categoria;
- 4.1.7. Monitorar as posições de riscos no âmbito da Companhia, assim como as alterações relevantes em relação às estratégias adotadas e o status dos planos de continuidade de negócios;
- 4.1.8. Monitorar ações, visando ao enquadramento, adequação e mitigação dos riscos que apresentem níveis acima do tolerado;
- 4.1.9. Assessorar, apoiar e aconselhar o Conselho de Administração da Companhia no exercício das suas atribuições, relativamente à área de *Compliance* da Companhia;
- 4.1.10. Elaborar, revisar regularmente e aprimorar o programa de *Compliance* da Companhia, identificando pontos de aprimoramento e possíveis violações à legislação e ao programa de *Compliance* da Companhia;
- 4.1.11. Zelar pelo cumprimento e observância do programa de *Compliance* da Companhia, visando assegurar que os negócios da Companhia e suas Afiliadas sejam conduzidos de forma íntegra e ética;

- 4.1.12. Promover uma cultura de integridade na Companhia, com base em valores éticos e no Código de Conduta Ética, disponibilizando regras claras e práticas;
- 4.1.13. Fiscalizar, exigir e garantir o cumprimento das legislações, do Código de Conduta da Companhia e demais políticas internas da Companhia, visando minimizar os riscos da Companhia no desenvolvimento dos seus negócios e parcerias;
- 4.1.14. Estimular e promover a capacitação dos gestores e equipes da Companhia para que conduzam os negócios sempre de maneira ética, garantindo que a cultura de *Compliance* seja a base da estratégia e dos objetivos da Companhia;
- 4.1.15. Detectar, sanar e evitar desvios, fraudes, irregularidades e/ou atos ilícitos eventualmente praticados nos negócios ou parcerias da Companhia;
- 4.1.16. Realizar apontamentos ao Conselho de Administração sobre possíveis situações de condutas praticadas em desrespeito à legislação, ao Código de Conduta Ética e às demais políticas internas da Companhia, acompanhando tais procedimentos e recomendando a aplicação das penalidades que possam vir a ser impostas;
- 4.1.17. Opinar sobre as matérias que lhe sejam submetidas pelo Conselho de Administração e verificar o cumprimento de suas recomendações e/ou esclarecimentos às suas manifestações;
- 4.1.18. Avaliar e monitorar os processos, sistemas e controles implementados pela administração para recepção e tratamento de informações acerca de fraudes ou erros relevantes, bem como sobre o descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis à Companhia, além de regulamentos, políticas e códigos internos;
- 4.1.19. Assessorar o Conselho de Administração da Companhia na verificação prévia da adequação das transações com partes relacionadas com as disposições da Política de Partes Relacionadas da Companhia, verificando (i) se a operação observa boas práticas de mercado; (ii) eventual prejuízo aos acionistas, credores e ao interesse social; (iii) eventual prejuízo ao ambiente comercial da Companhia e à estabilidade das relações institucionais com os principais parceiros comerciais da Companhia;
- 4.1.20. Recomendar a divulgação das transações com Partes Relacionadas, em conformidade com o Artigo 247 da Lei nº 6.404, de 7 de dezembro de 1976 ("Lei das S.A"), com a deliberação CVM nº 642, de 7 de outubro de 2010 ("Deliberação CVM 642"), e, ainda, a instrução CVM 480, conforme aplicável;

- 4.1.21. Recomendar (i) que as informações relevantes acerca das transações com Partes Relacionadas, bem como as revisões e atualizações das mesmas, estejam devidamente descritas no Formulário de Referência, nos termos da Instrução CVM 480 e/ou (ii) a divulgação de Fato Relevante, a depender da relevância da transação firmada com Partes Relacionadas nos termos da Instrução da CVM nº 358, de 03 de janeiro de 2002;
  - 4.1.22. Estabelecer, em relação às transações com Partes Relacionadas consideradas relevantes, que seja demonstrado na seção 16 do Formulário de Referência que as mesmas foram e permanecem firmadas em condições usuais praticadas pela Companhia; e
  - 4.1.23. Aprovar previamente, por unanimidade, a celebração de novos contratos ou novas transações, bem como aprovar eventuais revisões e rescisões de contratos existentes com partes relacionadas, que representem uma quantia superior a 20% (vinte por cento) do lucro líquido do exercício da Companhia e que envolvam um valor total superior a R\$10.000.000,00 (dez milhões de reais) em uma única transação ou em uma série de transações sucessivas e relacionadas realizadas dentro de um período de 12 (doze) meses. A apuração do lucro líquido da Companhia para os fins deste item deverá considerar os valores indicados nas últimas demonstrações financeiras anuais da Companhia divulgadas no mercado.
- 4.2 O Comitê deverá seguir e respeitar os objetivos para os quais foi criado, mantendo-se fiel aos assuntos de sua competência, evitando tratar de temas alheios a seus objetivos.

## **5 ATRIBUIÇÕES**

- 5.1. São atribuições da Coordenação do Comitê:
- 5.1.1. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Comitê;
  - 5.1.2. Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê, visando ao desenvolvimento dos trabalhos administrativos necessários.
  - 5.1.3. Decidir:
    - 5.1.3.1. com voto de qualidade, os empates nas votações do Comitê;
    - 5.1.3.2. quanto ao acolhimento, ou não, de questões extrapauta apresentados na reunião;

- 5.1.3.3. quanto à participação de convidados, para apresentar informações técnicas ou esclarecimento de matéria de fato, nas reuniões do Comitê;
  - 5.1.4. Propor o calendário anual de reuniões ordinárias no início de cada exercício;
  - 5.1.5. Prestar contas ao Conselho sobre os trabalhos realizados pelo Comitê, sendo que a prestação de contas dar-se-á por meio de tema a ser pautado na agenda ordinária do Conselho; e
  - 5.1.6. Representar o Comitê nas reuniões de qualquer outro órgão de governança da Companhia, quando necessário.
- 5.2. São atribuições da Secretaria do Comitê:
- 5.2.1. Realizar os trabalhos administrativos necessários ao funcionamento do Comitê;
  - 5.2.2. Receber, preparar, dar andamento, expedir e arquivar documentação relacionada às matérias de competência do Comitê;
  - 5.2.3. Preparar o termo de convocação das reuniões do Comitê e a respectiva pauta de trabalho, a ser aprovada pela Coordenação do Comitê;
  - 5.2.4. Auxiliar o Coordenador do Comitê na elaboração dos calendários e agendas, e na sua divulgação aos participantes;
  - 5.2.5. Assessorar o Coordenador no envio das convocações, pauta e eventuais materiais de apoio de cada reunião aos membros dos órgãos de governança e garantir o cumprimento de prazos de envio e solicitação de informações;
  - 5.2.6. Secretariar as reuniões, registrar as discussões e decisões, elaborar as atas e, após revisão do Coordenador e aprovação dos demais membros, colher as respectivas assinaturas, mantendo-o sob sua guarda;
  - 5.2.7. Disponibilizar cópias das atas das reuniões e outros documentos correlatos aos membros do Comitê;
  - 5.2.8. Organizar e dar apoio técnico e logístico a todas as atividades realizadas pelo Comitê;
  - 5.2.9. Manter disponível ao Conselho as atas das reuniões do Comitê assinadas; e
  - 5.2.10. Realizar os trabalhos administrativos necessários ao funcionamento do Comitê;

## **6 DEVERES E RESPONSABILIDADES**

- 6.1. Para o cumprimento dos seus deveres e responsabilidades, os membros do Comitê devem:
  - 6.1.1. Exercer as funções respeitando os deveres de fidúcia e diligência;
  - 6.1.2. Atuar com a máxima independência e objetividade, visando ao melhor interesse da companhia, para que o comitê possa atingir a sua finalidade;
  - 6.1.3. Manter sigilo sobre as informações confidenciais e/ou reservadas a que tiver acesso em razão do exercício do cargo, sendo responsável pela manutenção do sigilo pelos terceiros contratados para assessorar o Comitê;
  - 6.1.4. Observar e respeitar o Código de Conduta e demais códigos e políticas da Companhia e emendar os melhores esforços para o desenvolvimento e adoção das boas práticas de governança corporativa pela Companhia;
  - 6.1.5. Evitar situações de conflito que possam prejudicar o desenvolvimento normal das atividades dos departamentos e das sociedades ligadas à Companhia, devendo o membro do Comitê que tenha conflito de interesse, potencial ou efetivo, manifestar seu conflito;
  - 6.1.6. Manter o Coordenador do Comitê informado sobre quaisquer processos e/ou inquéritos administrativos ou judiciais de que seja parte;
  - 6.1.7. Discutir e manifestar-se sobre os assuntos submetidos ao Comitê; e
  - 6.1.8. Decidir sobre os casos omissos e dúvidas na aplicação deste Regimento Interno.

## **7 FUNCIONAMENTO**

- 7.1. O Comitê deve se reunir com a presença da maioria simples de seus integrantes.
  - 7.1.1. Caso haja impossibilidade de comparecimento por algum integrante, é permitida a participação remota, por meio virtual, desde que assegurada a identificação do membro do Comitê e a comunicação com todas as pessoas presentes à reunião.
- 7.2. As matérias a serem incluídas em pauta devem estar fundamentadas, abordando os pontos cruciais para sua compreensão e análise.

- 7.3. A pauta da reunião e o respectivo material deverão ser encaminhados aos membros do Comitê com antecedência mínima de 48 horas, à exceção de questão que deva ser apreciada com urgência.
- 7.4. Quando necessário, o Coordenador representará o Comitê nas reuniões de qualquer outro órgão de governança da Companhia.
- 7.5. O Coordenador deverá reportar ao Conselho as recomendações e atividades desempenhadas pelo Comitê, sendo facultado o envio das atas das reuniões, estudos, apresentações e demais documentos utilizados durante as reuniões.
- 7.6. A Companhia poderá disponibilizar aos membros do Comitê, caso solicitado, trechos das atas das Assembleias Gerais, das Reuniões do Conselho, Comitê de Auditoria e do Conselho Fiscal que forem aplicáveis às atribuições do Comitê. A Companhia deverá fornecer aos membros do Comitê as informações necessárias para o desempenho de suas funções, desde que permitido por lei e pelo Estatuto Social da Companhia.

## **8 REUNIÕES**

- 8.1. O Comitê reunir-se-á ordinariamente a cada 2 (dois) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado por sua Coordenação, devendo os pareceres e decisões serem tomados por maioria dos votos dos presentes. As reuniões não poderão ser postergadas mais de uma vez por bimestre sem o prévio consentimento de todos os membros.
  - 8.1.1. A convocação para a reunião ordinária terá antecedência mínima de cinco dias.
  - 8.1.2. A convocação para a reunião extraordinária terá antecedência mínima de dois dias.
  - 8.1.3. As reuniões deverão ser transcritas em atas de forma sucinta e clara, e deverão constar, além dos pontos mais relevantes das discussões, a relação dos membros e eventuais convidados presentes, justificativas para as ausências, recomendações emitidas, eventuais situações de conflitos de interesses, providências solicitadas, responsabilidade e prazos.
  - 8.1.4. As atas das reuniões deverão ser lidas, aprovadas e assinadas no início da reunião subsequente. Se necessário, os assuntos registrados em ata poderão ser encaminhados às áreas responsáveis para tomada das providências recomendadas ou solicitadas pelo Comitê.
  - 8.1.5. Eventuais dissidências e respectivos fundamentos deverão constar nas atas.

- 8.1.6. As atas das reuniões serão assinadas pelos membros presentes e arquivadas pela secretaria do Comitê, podendo ser assinada por meio eletrônico, por intermédio da plataforma DocuSign ou similar.
- 8.1.7. O Comitê poderá convidar qualquer diretor ou colaborador da Companhia para participar das reuniões. Poderá convidar, também, representantes de órgãos de controles internos e externos que detenham informações relevantes sobre assuntos que constem da pauta de discussão ou sejam pertinentes à sua área de atuação.
- 8.2. As reuniões extraordinárias realizar-se-ão validamente, independentemente de convocação, caso se verifique a presença da maioria dos membros do Comitê, e desde que as deliberações tenham sido aprovadas pela totalidade dos presentes.
- 8.3. A inclusão de assuntos extrapauta na ordem do dia dependerá da aprovação da maioria dos membros do Comitê.
- 8.4. As recomendações e propostas do Comitê deverão ser aprovadas pela maioria de seus membros presentes à Reunião, podendo o membro vencido consignar seu voto na ata da respectiva Reunião, e serão submetidas à aprovação do Conselho de Administração.
- 8.5. O Comitê pode, no âmbito de suas atribuições e sob coordenação do seu respectivo Coordenador, utilizar-se do trabalho de especialistas, o que não o eximirá de suas responsabilidades perante a Companhia.

## **9 ORÇAMENTO, REMUNERAÇÃO E DESPESAS**

- 9.1. O orçamento anual do Comitê será aprovado pelo Conselho.
- 9.2. Não haverá qualquer hierarquia entre os membros do Comitê, cabendo ao Conselho atribuir eventual remuneração por participação a membros do Comitê, em ata que definir a remuneração dos administradores da Companhia:
- 9.2.1. Os Conselheiros que fizerem parte do Comitê farão jus a um adicional mensal único, estabelecido pelo Conselho de Administração. Os Diretores e os funcionários da Companhia que exercerem funções no Comitê não serão remunerados como membros do Comitê. Demais membros do Comitê que não forem administradores ou funcionários da Companhia e/ou que forem profissionais externos convidados, receberão, mensalmente, a importância que for estabelecida pelo Conselho de Administração.

9.2.2. A remuneração dos membros do Comitê, no caso de administradores, quando couber, será fixada pelo Conselho, dentro do montante global fixado pela Assembleia Geral para pagamento de honorários aos administradores.

9.3. A Companhia deverá providenciar o reembolso de despesas de locomoção, hospedagem e refeição incorridas para a participação dos membros nas reuniões, devidamente comprovadas e respeitada a Política de Reembolso da Companhia.

## **10 DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. Este Regimento deve ser divulgado no site da Companhia após a sua aprovação pelo Conselho de Administração.

10.2. Este Regimento deve ser revisado e atualizado por demanda, sempre que houver mudanças na legislação, de cenários ou operacionais.

10.3. Este Regimento somente poderá ser alterado pelo Conselho, mediante proposta do Coordenador e aprovação da maioria dos membros do Comitê.

10.4. As omissões deste Regimento e dúvidas de interpretação serão submetidas ao Conselho para resolução.

10.5. Este Regimento entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho e será arquivado na sede da Companhia.

## TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente Termo, o abaixo-assinado compromete-se junto à Wiz Soluções e Corretagem de Seguros S.A. a: **(i)** manter absoluto sigilo e confidencialidade de todas as informações e dados disponibilizados a qualquer título, inclusive no Portal de Governança, em função da participação no Comitê de Riscos, Compliance e Partes Relacionadas, sob pena de, não o fazendo, ser responsabilizado, no que couber, civil e criminalmente; **(ii)** não utilizar as informações recebidas para fins alheio aos interesses da Companhia; **(iii)** cientificar os demais integrantes caso se encontre em situação de conflito de interesses, abdicando de votar a matéria; e **(iv)** aderir às Políticas da Companhia de Divulgação de Ato ou Fato Relevante, de Negociação de Valores Mobiliários, de Transações com Partes Relacionadas, de Governança Corporativa, de *Compliance*, de Gestão de Riscos, de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo, Prevenção e Combate à Fraude e à Corrupção, bem como ao Código de Ética e Conduta da Companhia.

O presente Termo de Compromisso vigorará por prazo indeterminado.

Brasília, [dd] de [mês] de [aaaa].

[NOME E SOBRENOME]

[Coordenador do Comitê/Integrante do Comitê]

Comitê de Risco, *Compliance* e Partes Relacionadas da Wiz Soluções e Corretagem de Seguros S.A.

g