

BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A.**REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE RISCOS E COMPLIANCE****1. Objetivo**

1.1. Este Regimento Interno tem por objetivo estabelecer as regras relativas à organização, funcionamento e estruturação das atividades do Comitê de Riscos e Compliance ("Comitê"), órgão de caráter consultivo e colegiado, permanente e não estatutário, com a finalidade de assessorar o Conselho de Administração ("Conselho"), em matérias relacionadas a políticas, diretrizes operacionais, metodologias de alocação de capital, gestão de riscos e limites de exposição, em alinhamento às diretrizes do Banco Santander (Brasil) S.A. ("Companhia").

1.2. As atividades do Comitê observarão as diretrizes previstas no Estatuto Social da Companhia, no Código de Conduta Ética, nos normativos internos de governança corporativa e na legislação e regulamentação aplicáveis.

1.3. O Banco Santander (Brasil) S.A., instituição líder do Conglomerado Econômico-Financeiro do Santander ("Conglomerado"), exerce atuação única para todas as instituições que o compõem, inclusive para aquelas sociedades supervisionadas pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP.

2. Composição, Mandato e Quórum**2.1. Composição**

2.1.1. A composição do Comitê será definida mediante: (a) recomendação do Comitê de Nomeação e Governança quanto ao quadro de membros pretendido para o Comitê; e (b) aprovação da referida recomendação pelo Conselho de Administração.

2.1.2. O Comitê será composto por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 10 (dez) membros, indicados entre membros da administração da Companhia ou membros externos, todos eleitos pelo Conselho, observados os seguintes critérios:

- i. Os membros serão pessoas naturais, de reputação ilibada e reconhecida competência profissional, que preencham as condições legais e regulamentares para o exercício de suas atribuições;
- ii. Os membros terão conhecimentos, habilidades e experiência nas áreas relacionadas ao Comitê, de forma que, em seu conjunto, o Comitê detenha conhecimento técnico adequado as atividades desempenhadas pelo comitê;
- iii. Um (1) dos membros será designado pelo Conselho como Coordenador do Comitê, observado que este não poderá ser o Presidente do Conselho nem de qualquer outro Comitê de assessoramento do Conselho;
- iv. A maioria dos integrantes deverá atender aos critérios de independência; e

- v. Somente membros não executivos perceberão remuneração pela participação no Comitê, sendo esta aprovada pelo Conselho, mediante recomendação do Comitê de Remuneração.

2.1.3. Não poderá ser eleito membro do Comitê aquele que seja ou tenha sido, nos últimos 6 (seis) meses:

- i. Diretor ou funcionário do Conglomerado;
- ii. Responsável técnico, diretor, gerente, supervisor ou qualquer outro integrante, com função de gerência, da equipe envolvida nos trabalhos de auditoria de sociedades integrantes do Conglomerado;
- iii. Membro do Conselho Fiscal do Conglomerado;
- iv. Cônjuge ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o segundo grau das pessoas referidas nos incisos acima;
- v. Pessoa que receba qualquer tipo de remuneração das sociedades do Conglomerado que não seja aquela relativa à sua função de integrante do Comitê; e
- vi. *Chief Risk Officer* - CRO da Companhia ou membro do Comitê de Auditoria.

2.1.4. É vedada a acumulação de remuneração pelo exercício simultâneo do cargo de membro do Comitê e de membro de Conselhos de Administração de sociedades do Conglomerado. Ocorrendo a eleição de conselheiro de administração para o Comitê, o eleito deverá optar, no ato da posse, por uma das remunerações.

2.1.5. O Comitê contará com um Secretário, conforme termos definidos neste Regimento Interno. A função de Secretário poderá ser atribuída a um membro permanente do Comitê ou a um representante da área de Governança Corporativa.

2.1.6. Os responsáveis pelas funções de *Chief Audit Executive* – CAE, *Chief Risks Officer* – CRO e *Chief Compliance Officer* - CCO terão acesso permanente às reuniões e aos materiais do Comitê, como membros convidados. Embora não detenham direito a voto, poderão emitir pareceres e serem consultados sobre quaisquer matérias constantes da pauta.

2.1.7. A função de membro do Comitê é indelegável, e a investidura implica a sujeição às exigências, restrições, deveres, obrigações e responsabilidades previstas no Código Civil, na Lei das Sociedades por Ações, no Estatuto Social, no Código de Conduta Ética e nas demais políticas e normas internas da Companhia.

2.2. Mandato

2.2.1. Os membros do Comitê exercerão suas funções por prazo de 1 (um) ano, conforme designação formal aprovada pelo Conselho, permitida a recondução, podendo ser destituídos, a qualquer tempo, pelo referido Conselho. O membro do Comitê permanecerá em pleno

exercício de suas funções até a posse de seu sucessor ou até que deixem de possuir vínculo com a Companhia.

2.2.2. A investidura no cargo de membro do Comitê dar-se-á mediante assinatura do termo de posse lavrado no Livro de Atas das reuniões do Comitê, após a aprovação de seus nomes pelo Conselho e, quando aplicável, pela autoridade competente, nos termos da legislação e regulamentação vigentes.

2.3. Quórum

2.3.1. O quórum das reuniões do Comitê será atingido com a presença da maioria de seus membros.

2.3.2. Em caso de vacância do cargo de membro do Comitê, por falecimento, renúncia ou destituição, o substituto será recomendado pelo Comitê de Nomeação e Governança e submetido à aprovação do Conselho na primeira reunião subsequente à ocorrência, devendo, quando aplicável, ser observados os fluxos de comunicação junto às autoridades competentes.

2.3.3. Também será considerado vago o cargo de membro do Comitê quando o titular, sem causa justificável a juízo do Conselho de Administração, deixar de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 6 (seis) reuniões intercaladas durante o ano.

3. Atribuições

3.1. No exercício de suas funções, compete ao Comitê observar e desempenhar as atribuições relacionadas à sua finalidade, conforme estabelecido neste Regimento.

3.2. São atribuições do **Comitê**:

3.2.1. Revisar e, após aprovação do Conselho, acompanhar a implementação do apetite de riscos.

3.2.2. Propor e discutir procedimentos, políticas, sistemas e metodologias de mensuração, gerenciamento e mitigação de riscos diversos, tais como risco de crédito, de mercado, operacional, de liquidez, de compliance e outros relevantes.

3.2.3. Validar e assegurar a efetividade dos limites de exposição aos riscos, estabelecidos pelos órgãos competentes da estrutura organizacional do Grupo Santander.

3.2.4. Revisar, periodicamente, as exposições de clientes, setores econômicos e áreas geográficas que apresentem riscos significativos para a Companhia.

3.2.5. Supervisionar a observância, pela Diretoria da Companhia, do conteúdo da Declaração de Apetite por Riscos ("RAS"), avaliando periodicamente os níveis de apetite fixados e as

estratégias para seu gerenciamento, de forma individual e integrada, incluindo os riscos social, ambiental, climático.

3.2.6. Revisar e acompanhar a implementação de políticas e metodologias de alocação e de contingência de capital e liquidez, propondo ajustes necessários para plena aderência às exigências regulatórias e estratégicas, assegurando que os planos de contingência de capital e liquidez, bem como os planos de continuidade de negócios, sejam testados e revisados periodicamente.

3.2.7. Posicionar regularmente o Conselho sobre as atividades do Comitê, informando quaisquer alterações relevantes em matéria de riscos, compliance e alocação de capital, devendo os relatórios incluir informações relativas a exposições relevantes, perdas significativas, concentrações de risco, deficiências da estrutura de gerenciamento de riscos e dados referentes aos riscos social, ambiental, climático, país e de transferência.

3.2.8. Acompanhar a legislação e regulamentação aplicáveis, recomendando medidas necessárias à sua correta aplicação pela Companhia.

3.2.9. Reunir-se com representantes da auditoria interna e independente, bem como com membros da Diretoria Executiva, para tratar de resultados de trabalhos, estruturas e políticas de gerenciamento de riscos, compliance e capital.

3.2.10. Coordenar suas atividades com o Comitê de Auditoria e com demais Comitês de assessoramento, assegurando a troca de informações e a coerência da estrutura de governança de riscos.

3.2.11. Propor, acompanhar e revisar, com periodicidade mínima anual, recomendações ao Conselho quanto a políticas, estratégias e limites de riscos e capital, programas de testes de estresse, que deverão contemplar, inclusive, metodologias de análise de sensibilidade, de cenários e de teste de estresse reverso, considerando interações entre riscos, efeitos de segunda ordem e hipóteses macroeconômicas adversas, devendo seus resultados ser incorporados às decisões estratégicas e aos planos de capital e liquidez, planos de capital e de contingência de capital e de liquidez, políticas de continuidade de negócios e demais instrumentos correlatos.

3.2.12. Participar do processo de nomeação, definição de objetivos, supervisão de desempenho e eventual destituição do *Chief Risk Officer* - CRO e do *Chief Compliance Officer* - CCO.

3.2.13. Supervisionar a atuação do *Chief Risk Officer* - CRO e do *Chief Compliance Officer* - CCO, bem como analisar relatórios regulares emitidos por tais executivos.

3.2.14. Avaliar a aderência dos processos de gerenciamento de riscos às políticas aprovadas e às estratégias de sustentabilidade da Companhia.

3.2.15. Avaliar, de forma contínua, a efetividade das estratégias de mitigação de riscos adotadas pela Companhia, considerando os resultados de testes de estresse, indicadores-chave de risco, incidentes relevantes e demais elementos previstos na regulamentação vigente.

3.2.16. Avaliar e deliberar sobre políticas, programas e ações voltados à prevenção e mitigação de riscos de compliance, abrangendo, entre outros, confidencialidade, sigilo bancário, conflitos de interesse, abuso de mercado, uso de informação privilegiada, prevenção à lavagem de dinheiro, combate à corrupção e práticas anticoncorrenciais.

3.2.17. Monitorar as atividades da área de prevenção a fraudes e dos Comitês Executivos relacionados ao tema.

3.2.18. Sugerir diretrizes e aprimoramentos para os processos de conformidade e de integridade, de forma a preservar a reputação da Companhia e a conformidade na tomada de decisões e na oferta de novos produtos.

3.2.19. Manter registros adequados de suas deliberações e decisões em atas de reuniões.

3.2.20. Assessorar os órgãos superiores de governança, assegurando suporte técnico às análises de matérias estratégicas relacionadas às suas competências.

3.2.21. Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam conferidas pelo Conselho.

3.3. Compete ao Comitê, em conjunto com o **Chief Risk Officer - CRO, a Diretoria da Companhia e o Conselho:**

3.3.1. Compreender, de forma abrangente e integrada, os riscos que possam impactar o capital e a liquidez da Companhia.

3.3.2. Analisar as limitações das informações constantes dos relatórios previstos na regulamentação aplicável e dos reportes relativos ao gerenciamento de riscos e de capital.

3.3.3. Zelar pela observância, pela Companhia, do conteúdo da RAS.

3.3.4. Avaliar as limitações e incertezas relacionadas à mensuração dos riscos, aos modelos, inclusive quando desenvolvidos por terceiros, e às metodologias utilizadas.

3.3.5. Assegurar o adequado entendimento e o contínuo monitoramento dos riscos em todos os níveis da Companhia.

3.4. São atribuições do **Chief Risk Officer - CRO**, entre outras:

3.4.1. Supervisionar o desenvolvimento, a implementação, o desempenho e o aperfeiçoamento contínuo da estrutura de gerenciamento de riscos.

3.4.2. Assegurar a adequação das políticas, processos, relatórios, sistemas e modelos utilizados no gerenciamento de riscos à RAS e aos objetivos estratégicos da Companhia.

3.4.3. Promover a capacitação dos integrantes da atividade de gerenciamento de riscos quanto às políticas, processos, relatórios, sistemas e modelos aplicáveis, ainda que desenvolvidos por terceiros.

3.4.4. Subsidiar e participar do processo de tomada de decisões estratégicas relacionadas ao gerenciamento de riscos e, quando aplicável, ao gerenciamento de capital, apoiando o Conselho de Administração.

3.5. São atribuições do **Coordenador** do Comitê:

3.5.1. Convocar, instalar e presidir as reuniões do Comitê, designando o Secretário.

3.5.2. Avaliar e aprovar a pauta das reuniões.

3.5.3. Representar o Comitê perante o Conselho, o Conselho Fiscal (quando em funcionamento), a Diretoria Executiva, as auditorias interna e independente, os organismos e Comitês internos e os órgãos reguladores, assinando correspondências, convites e relatórios dirigidos a tais instâncias.

3.5.4. Designar atribuições específicas aos membros do Comitê, quando necessário.

3.5.5. Cumprir e zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno.

3.5.6. Reportar ao Conselho as atividades e os trabalhos do Comitê na primeira reunião subsequente de referido órgão.

3.5.7. Convidar executivos da Companhia ou do mercado para contribuir com os assuntos da pauta.

3.5.8. Colaborar com o Secretário na elaboração e manutenção do calendário anual de reuniões do Comitê.

3.5.9. Garantir o envio da convocação, da pauta e dos materiais de suporte aos membros e convidados, quando aplicável, com a antecedência e nos termos definidos neste Regimento Interno.

3.5.10. Autorizar, em caráter excepcional, a inclusão de matérias não previstas na pauta previamente distribuída.

3.5.11. Exercer outras atribuições previstas neste Regimento Interno ou determinadas pelo Conselho.

3.6. São atribuições do **Secretário** do Comitê:

3.6.1. Secretariar as reuniões do Comitê, lavrar as respectivas atas e providenciar sua formalização e envio aos membros, conforme prazos e procedimentos estabelecidos.

3.6.2. Manter os membros do Comitê informados sobre o andamento dos assuntos em acompanhamento ou pendentes de deliberação.

3.6.3. Apoiar o Coordenador na organização das reuniões, na elaboração da pauta e no cumprimento do calendário anual.

3.6.4. Propor, quando necessário, ajustes neste Regimento Interno relacionados à estrutura, funcionamento, atribuições e eficácia do Comitê, submetendo-os à instância competente para deliberação.

3.6.5. Avaliar, em conjunto com o Coordenador, os assuntos a serem incluídos na pauta das reuniões.

3.6.6. Cumprir e zelar pelo cumprimento das disposições deste Regimento Interno, no âmbito de suas competências.

3.6.7. Submeter ao Coordenador matérias eventualmente propostas fora da pauta previamente distribuída, para avaliação quanto à sua inclusão.

4. Reuniões

4.1. Realização das Reuniões

4.1.1. O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, bimestralmente, conforme calendário anual previamente estabelecido, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Coordenador ou por solicitação de qualquer de seus membros, desde que devidamente justificada.

4.1.2. O Coordenador poderá, conforme a necessidade, ajustar a periodicidade das reuniões ordinárias.

4.1.3. As reuniões poderão ser realizadas de forma presencial, por videoconferência ou por qualquer outro meio eletrônico que assegure a participação efetiva e segura de seus membros.

4.2. Convocação e Materiais

4.2.1. As convocações das reuniões do Comitê serão realizadas pela Secretaria Geral, a pedido do Coordenador, com antecedência mínima de cinco (5) dias, salvo acordo da maioria dos membros atuantes para prazo inferior. A presença da totalidade dos membros supre a necessidade de convocação prévia.

4.2.2. Os materiais de apoio deverão ser disponibilizados juntamente com a convocação ou, no mínimo, cinco (5) dias úteis antes da reunião, de modo a assegurar a análise prévia pelos membros e a adequada condução do debate técnico e da deliberação qualificada.

4.3. Deliberação e Atas

4.3.1. Todas as deliberações do Comitê serão tomadas, preferencialmente, por consenso e, na sua ausência, por maioria simples dos votos dos membros presentes ou representados por procuração, desconsiderados os votos de eventuais membros em situação de conflito de interesses.

4.3.2. Em caso de empate, caberá ao Coordenador o voto de qualidade, podendo, de forma justificada, vetar qualquer recomendação aprovada pelo Comitê. Nessas hipóteses, a matéria poderá ser submetida ao Conselho para deliberação final.

4.3.3. Todas as deliberações serão formalizadas em atas, elaboradas pelo Secretário e disponibilizadas para avaliação e posterior assinatura na ferramenta de Governança Corporativa da Companhia no prazo de até quinze (15) dias úteis, contados da data de realização da reunião, ressalvada justificativa aceita pelo Coordenador. A versão assinada pelo Secretário atestará a veracidade e a integridade do conteúdo, sendo considerada suficiente para a formalização e validade do documento.

4.3.4. O Conselho terá acesso integral aos materiais e atas das reuniões do Comitê, disponibilizados por meio da ferramenta de Governança Corporativa da Companhia.

4.3.5. Anualmente, o Comitê deverá elaborar e submeter ao Conselho um relatório escrito, resumindo as atividades desenvolvidas durante o exercício, bem como eventuais recomendações de destaque que tenha apresentado.

4.3.6. Os membros do Comitê deverão atuar no melhor interesse da Companhia e das demais empresas integrantes do Conglomerado, abstendo-se de participar de discussões, análises ou votações em que possuam, direta ou indiretamente, interesse conflitante com o da Companhia, devendo a ocorrência ser registrada em ata.

4.3.7. A identificação de conflito de interesses deverá ser comunicada imediatamente ao Coordenador e ao Secretário do Comitê, que adotarão as providências necessárias para formalização e, se aplicável, escalonamento da matéria ao Conselho de Administração ou à instância competente do Grupo.

4.4. Deliberação Eletrônica

4.4.1. O Comitê poderá, ainda, deliberar por meio eletrônico, desde que não haja oposição de nenhum de seus membros. Nessas hipóteses, a deliberação será disponibilizada na ferramenta de Governança Corporativa da Companhia para manifestação dos membros e será considerada aprovada por maioria simples. A ausência de manifestação no prazo de até 15 (quinze) dias será entendida como concordância. Todas as deliberações deverão constar em atas disponibilizadas na referida ferramenta. Caso o tema tenha sido oportunamente incluído na pauta de reunião do Comitê, ainda que não discutido, a deliberação poderá ser registrada em ata assinada pelo Secretário, dispensando-se a votação eletrônica.

4.5. Convidados

4.5.1. O Comitê poderá contar com a participação de convidados, eventuais ou permanentes ("Convidados"), cuja presença contribua tecnicamente para a discussão dos temas da pauta. A convocação de Convidados deverá ser previamente autorizada pelo Coordenador ou pelo Secretário. Os Convidados não terão direito a voto.

4.5.2. Os membros do Comitê poderão contratar, às expensas da Companhia e mediante prévia autorização do Conselho de Administração, assessores ou profissionais externos, sempre que julgarem necessário para o adequado exercício de suas funções.

5. Sistema de Governança Corporativa

5.1. O Comitê deverá utilizar, de forma efetiva, a ferramenta oficial de governança da Companhia, por meio do qual deverão ser realizadas a convocação formal das reuniões, a disponibilização prévia dos materiais de apoio, o registro eletrônico de votações, quando aplicável, e o arquivamento das atas. Deverá manter, ainda, o registro organizado e atualizado de suas reuniões e dos respectivos documentos de suporte, os quais deverão ser disponibilizados para fins de auditoria, fiscalização e demais verificações internas e externas.

6. Avaliação Anual

6.1. O desempenho do Comitê, a qualidade de seu trabalho e o desempenho individual dos membros, inclusive do Coordenador, será avaliado formalmente com periodicidade anual.

7. Deveres

7.1. Em consonância com os deveres fiduciários previstos nos artigos 153, 154, 155 e 245 da Lei das Sociedades por Ações, os membros do Comitê deverão:

- i. Atuar em conformidade com a legislação aplicável, o Estatuto Social da Companhia e suas políticas internas;

- ii. Exercer suas funções com lealdade à Companhia e às demais empresas integrantes do Conglomerado, preservando a confidencialidade das informações;
- iii. Manter em sigilo as informações relevantes não divulgadas ao mercado, obtidas em razão de sua atuação, observando, quando aplicável, a Política de Divulgação de Informações da Companhia;
- iv. Assegurar que subordinados e terceiros sob sua responsabilidade também preservem a confidencialidade das informações não divulgadas; e
- v. Manter-se atualizados, cumprir e zelar pelas disposições do Código de Ética da Companhia.

7.2. É vedado aos membros do Comitê, direta ou indiretamente, negociar valores mobiliários de emissão da Companhia ou a eles referenciados, nos termos da Política de Negociação de Valores Mobiliários da Companhia, especialmente nas seguintes hipóteses:

7.2.1. Entre o momento em que tiverem acesso a informações relevantes e sua divulgação ao mercado;

7.2.2. Entre a deliberação sobre aumento de capital, emissão de valores mobiliários, distribuição de dividendos, bonificações, grupamentos ou desdobramentos de ações e a publicação dos respectivos avisos;

7.2.3. Quando houver intenção de fusão, cisão, incorporação, transformação ou reorganização societária; e

7.2.4. Nos trinta (30) dias que antecederem a divulgação das demonstrações financeiras anuais e semestrais, bem como das informações trimestrais (ITR).

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Os casos omissos neste Regimento Interno e não previstos no Estatuto Social da Companhia serão resolvidos pelo Coordenador do Comitê e validados do Conselho, observadas as normas internas da Companhia e a legislação vigente.

8.2. O presente Regimento deverá ser interpretado em conformidade com o Estatuto Social da Companhia, os regulamentos aplicáveis e os demais normativos internos de governança corporativa.

8.3. Este Regimento Interno deverá ser revisto periodicamente, e sempre que necessário, a fim de garantir sua aderência às práticas de governança e à estrutura organizacional da Companhia.

8.4. As alterações neste Regimento deverão ser aprovadas pelo Comitê e, posteriormente, homologadas pelo Conselho, nos termos da governança vigente.

8.5. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação e revoga quaisquer disposições em contrário anteriormente existentes.

* * * *