

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 Auditoria (“Comitê”), órgão estatutário e com autonomia operacional, vinculado e de assessoramento ao Conselho de Administração da Companhia (“Conselho de Administração”), atuando com independência em relação à Diretoria Estatutária (“Diretoria”), 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 das atividades desempenhadas pela Companhia relacionadas às políticas contábeis, emissão de relatórios financeiros, controles internos e de gerenciamento de riscos da Companhia - em sintonia e de forma complementar às funções do Comitê de Risco - os trabalhos desenvolvidos pela Auditoria Interna e Auditoria Independente, bem como eventual recomendação ao Conselho de Administração para que o mesmo possa promover eventual responsabilização da Diretoria, para assegurar que essas atividades sejam conduzidas de forma a proteger e valorizar a 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 emitir recomendação ao Conselho de Administração da Companhia em relação à contratação ou substituição de Auditores Independentes, bem como de seus respectivos honorários;
- (b) analisar e emitir recomendação ao Conselho de Administração acerca da eventual contratação pela Companhia ou por suas controladas de serviços extraordinários a serem prestados pela firma de auditoria independente, responsável pela auditoria das demonstrações financeiras, a fim de zelar pela plena independência dos Auditores Independentes;
- (c) acompanhar as atividades da Auditoria Independente, a fim de avaliar: (c.1) a sua independência; (c.2) a qualidade dos serviços prestados; (c.3) o cumprimento da legislação vigente e aplicável à Companhia, bem como seus instrumentos normativos internos como, por exemplo, políticas, normas, procedimentos e códigos; (c.4) a adequação dos serviços prestados às necessidades da Companhia;
- (d) acompanhar e supervisionar os trabalhos da Auditoria Interna da Companhia e de suas controladas;
- (e) analisar e emitir recomendações ao Conselho de Administração acerca de escolhas ou mudanças de práticas contábeis adotadas pela administração da Companhia, consultando, quando necessário o Comitê de Finanças da Companhia;
- (f) avaliar o cumprimento, pela administração da Companhia, das recomendações feitas pelos Auditores Independentes e Auditores Internos, bem como emitir recomendação ao Conselho

- de Administração acerca de resolução de eventuais conflitos entre os Auditores Independentes e a Administração da Companhia;
- (g)** acompanhar os ofícios e questionamentos dirigidos à Companhia pelos órgãos governamentais de regulação, supervisão e fiscalização e as entidades de autorregulação, bem como as respostas a eles endereçadas e as eventuais medidas adotadas pela Companhia, caso aplicável;
 - (h)** analisar e deliberar acerca dos planos anuais de atividades da Auditoria Interna, sua estrutura, atribuições e funcionamento da área, bem como emitir recomendação ao Conselho de Administração acerca do orçamento da Auditoria Interna e do Comitê, destinado a cobrir despesas com seu funcionamento;
 - (i)** monitorar a efetividade e a suficiência da estrutura e da qualificação técnica do quadro de Auditores Internos, bem como a qualidade e integridade dos processos de Auditoria interna;
 - (j)** analisar os relatórios dos trabalhos da Auditoria Interna, encaminhando, quando apropriado, aos demais Comitês da Companhia os temas e os assuntos de seu interesse e competência, bem como dar conhecimento das principais e mais importantes conclusões dos relatórios ao Conselho de Administração, sempre que entenda necessário;
 - (k)** analisar e deliberar acerca de eventuais mudanças no planejamento ou no escopo da Auditoria interna e informar ao Conselho de Administração sobre áreas de alto risco, deficiências relevantes, falhas significativas nos controles internos e atos ilegais de seu conhecimento ao Conselho de Administração;
 - (l)** acompanhar as atividades da área de controles internos da Companhia e de suas controladas, em coordenação com o Comitê de Riscos, bem como monitorar a qualidade e integridade dos mecanismos de controles internos da Companhia e de suas controladas, emitindo recomendações de aprimoramento de políticas, práticas e procedimentos que entender necessárias;
 - (m)** supervisionar as atividades da área de elaboração das demonstrações financeiras da Companhia e de suas controladas e monitorar a qualidade e integridade das informações trimestrais, demonstrações intermediárias e demonstrações financeiras da Companhia, efetuando as recomendações que entender necessárias ao Conselho de Administração;
 - (n)** elaborar relatório semestral resumido, a ser apresentado juntamente com as demonstrações financeiras, contendo, no mínimo, as seguintes informações: **(n.1)** as atividades exercidas no período, os resultados e conclusões alcançados; **(n.2)** a avaliação da efetividade dos sistemas de controles internos e de gerenciamento de riscos corporativos da Companhia; **(n.3)** a descrição das recomendações apresentadas à administração da Companhia e as evidências de sua implementação; **(n.4)** a avaliação da efetividade das auditorias independente e interna; **(n.5)** a avaliação da qualidade dos relatórios financeiros, de controles internos e de gerenciamento de riscos corporativos referentes ao período; e **(n.6)** quaisquer situações nas quais exista divergência significativa entre a administração da Companhia, os auditores independentes e o Comitê em relação às demonstrações financeiras da Companhia;
 - (o)** realizar reuniões, no mínimo, trimestrais, com os Auditores Independentes;
 - (p)** analisar os relatórios emitidos pela área de *Compliance* da Companhia e emitir recomendações acerca dos procedimentos para recepção e tratamento de informações acerca do descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis à Companhia, além de regulamentos e códigos internos, inclusive com previsão de procedimentos específicos para proteção da confidencialidade da informação;
 - (q)** reunir-se periodicamente, pelo menos uma vez por ano, com o Conselho Fiscal e o Conselho de Administração;

- (r) monitorar o cumprimento do Código de Conduta Ética da Companhia, a volumetria, as denúncias recebidas e apurações do Canal de Denúncias da Companhia, bem como Relatório Semestral da Ouvidoria;
- (s) analisar o 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 financeiras, nos termos da Circular nº 3.467/09 do Banco Central do Brasil;
- (t) avaliar, monitorar e emitir recomendação à administração acerca de eventual correção ou aprimoramento das políticas internas da companhia, incluindo a política de transações entre partes relacionadas, respeitando a área de atuação deste Comitê;
- (u) analisar e recomendar ao Conselho de Administração a nomeação, designação, exoneração ou a dispensa do Auditor Chefe, nos termos da Circular nº 3.856/07 do Banco Central do Brasil;
- (v) avaliar e monitorar as exposições de risco da companhia, a qual será acompanhada do posicionamento do Comitê de Risco sobre o assunto;
- (w) cumprir outras atribuições determinadas pelo Conselho de Administração, desde que relacionadas às competências deste Comitê;
- (x) estabelecer regras operacionais complementares para seu funcionamento, que deverão ser aprovadas pelo Conselho de Administração.

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 (a) um de seus membros, pelo menos, conselheiro independente da Companhia (conforme a definição de “Conselheiro Independente” prevista no Regulamento de Listagem do Novo Mercado da BM&FBOVESPA); (b) um de seus membros, pelo menos, deve ter reconhecida experiência em assuntos de contabilidade societária, nos termos da regulamentação editada pela CVM que dispõe sobre o registro e exercício da atividade de auditoria independente no âmbito do mercado de valores mobiliários e define os deveres e responsabilidades dos administradores das entidades auditadas no relacionamento com auditores independentes; (c) um mesmo membro do Comitê pode acumular as duas características previstas nos itens (a) e (b).

2.3.1 A função de membro do Comitê é indelegável.

2.3.2 É vedada a participação de membros do Conselho Fiscal, quando instalado.

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 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.

2.7. Eleição do Coordenador. Na primeira reunião imediatamente posterior à eleição dos membros do Comitê, este elegerá o seu Coordenador, cujo mandato coincidirá com o mandato unificado dos membros

do Comitê. Obrigatoriamente, o Coordenador deste Comitê será um membro independente do Conselho de Administração da Companhia.

2.7.1 O Coordenador terá como funções principais, com auxílio da Secretária 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 da Companhia; **(h)** reportar os temas discutidos nas reuniões do Comitê ao Conselho de Administração periodicamente.

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 (“LSA”), conforme previsão contida no Artigo 160 da LSA; **(b)** não divulgar a terceiros documentos ou informações da Companhia 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; **(c)** 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 Demais Situações Envolvendo Conflito de Interesses); **(d)** 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 os códigos e as políticas da Companhia, 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 – “Convocação” e 4.3 – “Prazo para Convocação, Pauta e Material”, abaixo.

4.2. Convocação. As convocações para as reuniões do Comitê devem ser feitas pela Secretária de Governança Corporativa, com a orientação do Coordenador ou, no caso de ausência ou impedimento temporário do Coordenador, 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 **(a)** que comparecerem todos os membros do Comitê ou **(b)** que sejam convocadas em prazos menores do que os previstos acima 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 Coordenador ou, no caso de ausência ou impedimento temporário do Coordenador, 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 acima, 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. Manifestação de voto. Cada membro tem direito a 1 (um) voto nas reuniões do Comitê.

4.8. Quórum de deliberações. Como regra geral, as deliberações do Comitê serão tomadas mediante aprovação da maioria dos membros presentes à reunião, excluídos os votos de eventuais membros com interesses conflitantes com os da Companhia.

4.8.1. 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.

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

4.10. 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 comparecer às reuniões do Comitê e prestar os esclarecimentos necessários em relação a determinado item constante da ordem do dia da respectiva reunião.

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

4.11.1 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.

4.11.2. 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.

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

4.12. 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.

4.12.1. As atas deverão ser redigidas com clareza, registrarão todas as decisões tomadas, abstenção de votos por conflitos de interesses, votos divergentes, responsabilidades e prazos, sendo posteriormente objeto de aprovação formal.

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

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

4.13. 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, anotar o tempo despendido nas deliberações, 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 e deliberações tomadas 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 deliberações tomadas pelo Comitê;
- (f) avaliar se as deliberações do Comitê não conflitam com disposições legais, estatutárias ou com deliberações anteriores.

5. Interação com os demais órgãos da Companhia

5.1. Mediante solicitação expressa, o Comitê poderá receber cópia das atas das assembleias gerais, reuniões dos demais comitês, do Conselho de Administração, da Diretoria e do Conselho Fiscal (se instalado), bem como demais esclarecimentos e informações que entender necessário para o desempenho de suas funções, desde que permitido por lei e pelo Estatuto Social da Companhia.

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. No entanto, o presente Regimento somente poderá ser alterado mediante decisão, por maioria, dos membros do Conselho de Administração.

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.

** ** *