

## **REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE AUDITORIA E COMPLIANCE**

Este Regimento Interno do Comitê de Auditoria e Compliance (“**Regimento**”), aprovado em reunião do Conselho de Administração (“**Conselho**”) da **Eurofarma Laboratórios S.A.** (“**EUROFARMA**” ou “**Companhia**”), estabelece as regras e normas gerais sobre o funcionamento, a estrutura, a organização, as atribuições e as responsabilidades do **Comitê de Auditoria e Compliance** (“**CAC**”) da **Companhia**.

### **CAPÍTULO I. DO COMITÊ DE AUDITORIA**

**Artigo 1.** O **CAC** é um órgão de assessoramento não estatutário, vinculado diretamente ao **Conselho**, a quem se reporta, regido pelo presente Regimento e dotado de autonomia operacional e orçamentária, dentro de limites aprovados pelo **Conselho**, 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.

**Parágrafo Único** - Os membros do **CAC** estarão sujeitos aos mesmos deveres e responsabilidades que os administradores da **Companhia**, nos termos da legislação aplicável.

**Artigo 2.** O **CAC** tem como escopo:

- I. Auxiliar, no âmbito de sua competência, o **Conselho** no exercício de suas funções, devendo ter pleno conhecimento dos princípios e valores da **Companhia** e dos propósitos e crenças dos acionistas e demais públicos de relacionamento, zelando para que sejam efetivamente praticados e pela adoção e aprimoramento das melhores práticas de governança corporativa;
- II. Auxiliar no acompanhamento e supervisão das práticas de contabilidade, assegurar a operacionalização dos processos de auditoria interna e externa, a integridade dos mecanismos e controles relacionados à gestão de riscos, a coerência das políticas organizacionais (controles internos, *compliance*, integridade), em conformidade com as diretrizes estratégicas e o perfil de risco da **Companhia**;
- III. Assegurar aderência dos relatórios financeiros e demais documentos correlatos produzidos, elaborados e divulgados pela **Companhia**, com as normas legais, estatutárias e regulatórias, bem como a adequação e aprimoramento dos processos e políticas relativos a riscos, controles internos e *compliance* às melhores práticas da governança corporativa vigentes;
- IV. Zelar para que os negócios e estratégias da **Companhia** sejam conduzidos de forma íntegra e ética, observando as normas internas, legislação anticorrupção e demais normas e regulamentação correlata.

**Parágrafo 1º** - Independentemente do conteúdo técnico de suas atividades, não caberá ao **CAC** tomar decisões, mas estudar os assuntos de sua competência, levantar,

fornecer elementos e preparar suas propostas e recomendações para as deliberações do **Conselho**.

**Parágrafo 2º** - O **CAC** reporta-se exclusivamente ao **Conselho** por meio de seu Coordenador.

**Artigo 3.** No cumprimento de seus objetivos, caberão ao **CAC** as seguintes responsabilidades:

- I. Opinar sobre a contratação e destituição dos serviços de auditoria independente;
- II. Aprovar, previamente à deliberação do **Conselho**, eventuais serviços de auditoria ou extra-auditoria prestados pelo auditor independente;
- III. Supervisionar as atividades da auditoria independente;
- IV. Avaliar e monitorar a qualidade e a integridade das informações trimestrais, demonstrações intermediárias e demonstrações financeiras;
- V. Acompanhar as atividades da auditoria interna e da área de controles internos da **Companhia**;
- VI. Examinar, previamente, as propostas e o escopo do plano anual de auditoria interna, elaborado pela área de auditoria interna, formulando ao **Conselho** recomendações quanto à aceitação ou rejeição das mesmas;
- VII. Avaliar qualquer alteração significativa na seleção ou aplicação de princípios de contabilidade pela **Companhia**;
- VIII. Monitorar as exposições de risco da **Companhia**, de acordo com as políticas de gerenciamento de riscos vigentes, bem como avaliar a adequação dos métodos de avaliação de riscos utilizados pela **Companhia** e os resultados das avaliações efetuadas;
- IX. Avaliar, monitorar, e recomendar à administração a correção ou aprimoramento das políticas internas da **Companhia**;
- X. Avaliar e monitorar, juntamente com a administração, com o Comitê de Transações com Partes Relacionadas, quando instalado, com a área jurídica e de auditoria interna da **Companhia**, a adequação das transações com partes relacionadas realizadas pela **Companhia**, nos termos da Política de Transação com Partes Relacionadas vigente, se houver, ou do Estatuto Social;
- XI. Receber do Comitê de Ética da **Companhia** informações acerca do descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis à **Companhia**, além de regulamentos e códigos internos, inclusive estabelecer procedimentos específicos para proteção do prestador e da confidencialidade da informação;
- XII. Propor e aprovar, junto ao **Conselho**, um cronograma de atividades do **CAC** para o exercício social correspondente;
- XIII. Propor ao **Conselho** a contratação, quando necessário, de assessores independentes (advogados, contadores, consultores e outros) com o objetivo de auxiliá-lo na consecução de seus objetivos, em observância ao seu próprio orçamento;

- XIV. Elaborar seu orçamento anual, considerando os recursos necessários para pagamento das despesas administrativas normais, que se mostrem necessárias ou apropriadas para o exercício de suas atividades, bem como as despesas com consultorias externas contratadas diretamente pelo próprio **CAC**;
- XV. Examinar, com o principal assessor jurídico da **Companhia**, ao menos anualmente:
- todos os assuntos jurídicos importantes que podem ter um impacto material nas demonstrações financeiras da **Companhia**; e,
  - as políticas de conformidade da **Companhia**.
- XVI. Acompanhar a atuação das áreas de Gerenciamento de Riscos, Controles Internos e *Compliance*; e,
- XVII. Elaborar relatório anual do **CAC**, com um resumo das atividades realizadas ao longo do ano.

## CAPÍTULO II. DA COMPOSIÇÃO

**Artigo 4.** O **CAC** será composto por, no mínimo, 03 (três) membros, eleitos pelo **Conselho**, dos quais:

- pelo menos 01 (um) membro deverá ser Conselheiro Independente, conforme definição do Regulamento do Novo Mercado; e
- pelo menos 01 (um) membro deverá ter reconhecida experiência em assuntos de contabilidade societária, nos termos da regulamentação editada pela Comissão de Valores Mobiliários (“**CVM**”), que dispõe sobre o registro e exercício de atividade de auditoria independente no âmbito do mercado de valores mobiliários e define os deveres e as responsabilidades dos administradores das entidades auditadas e no relacionamento com os auditores independentes.

**Parágrafo 1º** - O mesmo membro do Comitê de Auditoria pode acumular ambas as características referidas no caput.

**Parágrafo 2º** - Para que se cumpra o requisito de reconhecida experiência em assuntos de contabilidade societária, o membro especialista do **CAC** deve possuir:

- conhecimento dos princípios contábeis geralmente aceitos e das demonstrações financeiras;
- habilidade para avaliar a aplicação desses princípios em relação às principais estimativas contábeis;
- experiência preparando, auditando, analisando ou avaliando demonstrações financeiras que possuam nível de abrangência e complexidade comparáveis aos da **Companhia**;
- formação educacional compatível com os conhecimentos de contabilidade societária necessárias às atividades do **CAC**; e,
- conhecimento de controles internos e procedimentos de contabilidade societária.

**Artigo 5.** O membros do **CAC** terão mandatos unificados de 02 (dois) anos, podendo ser reeleitos pelo mesmo período uma única vez.

**Parágrafo 1º -** Os membros do **CAC** permanecerão no exercício de suas funções até a eleição e posse de seus sucessores ou até eventual destituição, por deliberação do **Conselho**.

**Parágrafo 2º -** A função de membro do **CAC** é indelegável, devendo ser exercida respeitando-se os deveres de lealdade e diligência, bem como evitando quaisquer situações de conflito que possam afetar os interesses da **Companhia** e de seus acionistas.

**Parágrafo 3º -** Os membros do **CAC** devem manter postura imparcial no desempenho de suas atividades e, sobretudo, devem ser proativos em busca da constante eficiência dos mecanismos de conformidade e ética da **Companhia**, bem como no respeito às regras e princípios estabelecidos na legislação aplicável, no Estatuto Social, no Código de Ética e Conduta, neste Regimento e nas melhores práticas empresariais de *compliance*, nacionais e internacionais, respeitadas as características da **Companhia**.

**Artigo 6.** Na hipótese de vacância definitiva de qualquer membro do **CAC** durante o mandato para o qual foi eleito, nova reunião do **Conselho** será convocada no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data da referida vacância, para eleição de seu substituto, que completará o mandato do membro substituído.

**Artigo 7.** A vacância definitiva de um cargo de membro do **CAC** pode dar-se por destituição, renúncia, invalidez ou morte, impedimento comprovado, perda do mandato ou outras hipóteses previstas em lei.

**Artigo 8.** Ocorrendo motivo que leve o membro do **CAC** a renunciar ao seu mandato, a renúncia deverá ser comunicada por escrito ao Presidente do **Conselho**, tornando-se eficaz, salvo disposição em contrário, a partir desse momento.

**Artigo 9.** O **CAC** terá um Coordenador, designado pelo **Conselho** no ato da eleição de seus membros.

**Artigo 10.** O **CAC** poderá contar com 01 (um) secretário para auxiliar nos trabalhos de documentação de suas reuniões, que poderá ser membro ou não do **CAC**.

### **CAPÍTULO III. DO FUNCIONAMENTO**

**Artigo 11.** O **CAC** reunir-se-á ordinariamente, no mínimo a cada 03 (três) meses, ou, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário, sendo convocado pelo Coordenador ou por solicitação escrita de qualquer membro do **CAC** ou do **Conselho**.

**Parágrafo 1º -** As convocações das reuniões do **CAC** serão realizadas por escrito, via e-mail, com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência da data da respectiva reunião, especificando hora e local e, preferencialmente, incluindo a ordem do dia.

**Parágrafo 2º -** Qualquer proposta e toda documentação necessária e correlata à ordem do dia deverá ser disponibilizada aos membros do **CAC** até 48 (quarenta e oito horas) antes da reunião.

**Parágrafo 3º** - A convocação poderá ser dispensada sempre que estiver presente à reunião a totalidade dos membros do **CAC**, ou pela concordância prévia, por escrito, dos membros ausentes.

**Parágrafo 4º** - Na hipótese de assuntos que exijam apreciação urgente, a reunião do **CAC** poderá ser convocada em prazo inferior ao descrito acima.

**Parágrafo 5º** - As reuniões instalar-se-ão com a presença da maioria dos membros do **CAC**.

**Parágrafo 6º** - Na falta do quórum mínimo, uma nova reunião será convocada e deverá se realizar com qualquer quórum, de acordo com a urgência requerida para o assunto a ser tratado.

**Parágrafo 7º** - As recomendações, opiniões e pareceres do **CAC** serão aprovados por maioria de votos dos membros presentes às respectivas reuniões, cabendo ao Coordenador o voto de minerva na hipótese de empate. Para o cômputo de votos será utilizado o critério de 01 (um) voto por membro do **CAC**.

**Parágrafo 8º** - As reuniões do **CAC** serão realizadas, preferencialmente, na sede da **Companhia**, podendo ser realizadas em local diverso se todos os membros julgarem conveniente e acordarem previamente e por escrito nesse sentido.

**Parágrafo 9º** - É permitida a participação nas reuniões ordinárias e extraordinárias do **CAC** por meio de sistema de conferência telefônica, videoconferência ou qualquer outro meio de comunicação que permita a identificação do membro do **CAC** e a comunicação simultânea com todas as demais pessoas presentes à reunião, sendo que, nesse caso, os membros do **CAC** serão considerados presentes à reunião e deverão posteriormente assinar a correspondente ata.

**Parágrafo 10º** - O **CAC** poderá convocar para participar de suas reuniões membros da controladora, colaboradores internos e externos da **Companhia**, bem como quaisquer outras pessoas que detenham informações relevantes ou cujos assuntos, constantes da pauta, sejam pertinentes à sua área de atuação.

**Parágrafo 11º** - Os assuntos, orientações, discussões, recomendações e pareceres do **CAC** serão consignados nas atas de suas reuniões, as quais serão assinadas pelos membros do **CAC** presentes; delas deverão constar os pontos relevantes das discussões, a relação dos presentes, menção às ausências justificadas, as providências solicitadas e eventuais pontos de divergências entre os membros.

#### **CAPÍTULO IV. DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO CAC E DEMAIS COLABORADORES**

**Artigo 12.** No exercício dos seus mandatos, os membros do **CAC** deverão:

- I. Adotar, no exercício de suas funções, o cuidado e a diligência que toda pessoa ativa e proba costuma empregar na análise de seus próprios negócios;
- II. Comparecer às reuniões do **CAC** previamente preparado, tendo examinado os documentos postos à disposição e delas participar ativa e diligentemente;

- III. Inteirar-se das análises e deliberações havidas em reuniões a que não tenha ocasionalmente comparecido;
- IV. Evitar situações de conflito que possam afetar interesses da **Companhia** e dos seus acionistas; o membro do **CAC** que tenha qualquer conflito de interesse em relação a alguma matéria em discussão ou deliberação em reunião, deve comunicar, imediatamente, seu conflito de interesses ou interesse particular, aos demais membros e abster-se de participar das discussões e votações sobre o tema;
- V. Manter sigilo sobre toda e qualquer informação da **Companhia** a que tiver acesso em razão do exercício do cargo, utilizando-a somente para o exercício de suas funções de membro do **CAC**, sob pena de responder pelo ato que contribuir para sua indevida divulgação, bem como exigir o mesmo tratamento sigiloso dos profissionais que lhe prestem assessoria, utilizando-a somente para o exercício de suas funções de membro do **CAC**;
- VI. Atuar como guardiões dos valores tangíveis e intangíveis da **Companhia**, de forma independente e contribuindo ativamente para que o **Conselho** cumpra as competências e atribuições de forma a agregar transparência, confiança e valor à **Companhia**, atendendo às melhores práticas de governança corporativa; e,
- VII. Opinar e prestar esclarecimentos ao **Conselho** da **Companhia**, quando solicitado.

## **CAPÍTULO V. DA AVALIAÇÃO E REMUNERAÇÃO**

**Artigo 13.** Com o objetivo de aumentar continuamente a sua efetividade, o **CAC** deverá realizar, no mínimo a cada 01 (um) ano, a sua autoavaliação, contemplando seu processo de funcionamento e avaliação individual de seus membros.

**Parágrafo 1º** - Estará elegível para participar do processo de avaliação, como avaliador ou avaliado, o membro do **CAC** que estiver na função por, pelo menos, 02 (duas) reuniões ordinárias desde a última avaliação.

**Parágrafo 2º** - O processo de avaliação é de responsabilidade do Coordenador do **CAC**.

**Parágrafo 3º** - Os resultados consolidados das avaliações serão disponibilizados a todos os membros do **CAC** e do **Conselho**, enquanto que os resultados das avaliações individuais serão disponibilizados à pessoa em questão, ao Coordenador do **CAC** e ao Presidente do **Conselho**.

**Artigo 14.** A remuneração dos membros do **CAC** deverá ser previamente determinada pelo **Conselho** da **Companhia** [, sendo certo que aqueles membros que ocuparem outros cargos na **Companhia** não farão jus ao recebimento de remuneração adicional].

## **CAPÍTULO VI. DO COORDENADOR E DO SECRETÁRIO**

**Artigo 15.** Compete privativamente ao Coordenador do **CAC**:

- I. Instalar e presidir as reuniões do **CAC**;

- II. Nomear um Secretário do **CAC**, que terá as responsabilidades previstas no presente Regimento;
- III. Aprovar a pauta das reuniões e dos grupos técnicos de trabalhos eventualmente formados;
- IV. Responsabilizar-se pelo envio e qualidade das informações sobre os itens que serão discutidos no **CAC** e no **Conselho**;
- V. Responsabilizar-se pela definição do calendário das reuniões que discutam matérias que impactam a agenda do **Conselho**;
- VI. Corresponsabilizar-se, juntamente com o Secretário do **CAC**, pelo planejamento anual de pauta, que deverá ser submetido aos demais membros do **CAC**;
- VII. Corresponsabilizar-se, juntamente com o Secretário do **CAC**, pelo preparo das informações sobre os itens que serão levados ao **Conselho**;
- VIII. Acompanhar as pendências do **CAC**, relativas a solicitações do **Conselho**;
- IX. Auxiliar na interface com o Presidente do **Conselho**, em qualquer assunto ligado ao **CAC**;
- X. Cumprir e fazer cumprir este Regimento e a regulamentação aplicável;
- XI. Representar o **CAC** no seu relacionamento com o **Conselho**, com a Diretoria da **Companhia** e suas auditorias interna e externa, organismos e comitês internos, assinando, quando necessário, as correspondências, convites e relatórios a eles dirigidos;
- XII. Convocar, em nome do **CAC**, eventuais participantes das reuniões, conforme o caso; e,
- XIII. Apurar votações e proclamar resultados.

**Parágrafo 1º** - Na sua ausência ou impedimento temporário, o Coordenador poderá ser substituído por membro indicado pelo próprio **CAC**, desde que cumpra todos os requisitos e parâmetros presentes neste Regimento, bem como nas políticas da Companhia.

**Parágrafo 2º** - O Coordenador ou, na sua ausência ou impedimento, outro membro do **CAC** por ele indicado, acompanhado de outros membros do **CAC**, quando necessário ou conveniente, deve:

- a) Reunir-se com o **Conselho**, mediante convocação deste, no mínimo trimestralmente, para, dentre outras matérias eventualmente pertinentes, relatar as atividades do **CAC**; e
- b) Comparecer à assembleia geral ordinária da **Companhia**.

**Artigo 16.** O Coordenador poderá nomear um Secretário do **CAC**, a quem caberá:

- I. Suportar o Coordenador do **CAC** na estruturação e proposição das pautas, preparar e encaminhar as convocações, cuidar do acesso e da disponibilidade da documentação relativa à pauta dos trabalhos;
- I. Tomar as providências administrativas necessárias quanto à convocação e logística para realização das reuniões do **CAC** e dos grupos técnicos de trabalho, quando for o caso;
- II. Responsabilizar-se pelo envio e qualidade das informações sobre os itens que serão discutidos em reuniões do **CAC**;
- III. Garantir que as demandas feitas pelo **CAC** sejam comunicadas em tempo hábil às áreas e colaboradores da **Companhia**;

- IV. Redigir as atas das reuniões, registrando os pontos essenciais das discussões e as deliberações, junto com outros documentos relacionados, em livro próprio, assim como a coleta de assinaturas dos membros nas atas, disponibilizando-as ao **Conselho** sempre que cabível;
- V. Manter arquivos das atas e documentos utilizados nas reuniões do **CAC**;
- VI. Auxiliar, sempre que necessário, na interface entre o Coordenador do **CAC** e o Presidente do **Conselho**, em qualquer assunto ligado ao **CAC**;
- VII. Atender os membros do **CAC** em suas solicitações de dados e informações;
- VIII. Registrar as solicitações e recomendações do **CAC**, bem como monitorar pendências, apresentando-as ao Coordenador.

## **CAPÍTULO VII. DO ORÇAMENTO**

**Artigo 17.** O **CAC** terá seu próprio orçamento, aprovado pelo **Conselho**, destinado a cobrir despesas com seu funcionamento e com a contratação de consultores para assuntos contábeis, jurídicos ou outros temas, quando necessária a opinião de um especialista externo ou independente.

**Artigo 18.** Os gastos adicionais não previstos em orçamento serão incluídos, sempre que possível, nas revisões orçamentárias do **CAC** e da **Companhia**, com a justificativa de sua necessidade, obedecendo às mesmas regras aplicáveis de comprovação dos gastos das demais despesas do **CAC**, mas estarão sujeitas a aprovação do **Conselho**.

## **CAPÍTULO VIII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 19.** As omissões deste Regimento e eventuais dúvidas de interpretação serão decididas em reunião do **Conselho**.

**Artigo 20.** Este Regimento Interno tem como fundamento: (i) as diretrizes de governança corporativa do Estatuto Social da Companhia; (ii) o “Código de Ética e Conduta da Eurofarma Laboratórios S.A.”; (iii) a Lei das Sociedades por Ações; e (iv) as normas aplicáveis emanadas pela CVM.

**Parágrafo 1º -** Havendo conflito entre as disposições previstas neste Regimento Interno e no Estatuto Social, prevalecerá o disposto no Estatuto Social.

**Parágrafo 2º -** Este Regimento Interno é aplicável ao Comitê de Auditoria como órgão e, sempre que cabível, a cada um de seus membros.

**Artigo 21.** O **Conselho** irá atualizar o presente Regimento quando for necessário, em razão de aprimoramentos, de mudanças no Estatuto Social da **Companhia** ou ainda em qualquer lei, regulamento ou disposição de qualquer entidade reguladora, que altere as disposições aqui listadas em relação à **Companhia**.

**Artigo 22.** Este Regimento somente poderá ser alterado por deliberação do Conselho devendo sempre observar as disposições do Regimento Interno do Conselho, o Estatuto Social, e a legislação em vigor, prevalecendo estes, em caso de eventuais divergências.

**Artigo 23.** Este Regimento estará disponível para consulta no site de Relações com Investidores da Companhia, em <https://ri.eurofarma.com.br/>.

**Artigo 24.** Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho e revoga quaisquer normas e procedimentos anteriormente estipulados.