Capítulo I – Do Propósito

Art. 1º) O Comitê de Gestão de Riscos, Controle Atuarial e Conformidade da Bradsaúde S.A., doravante denominado "Comitê", órgão não estatutário de caráter permanente, com poderes deliberativos, tem por objetivo aprovar os temas relacionados ao Gerenciamento de Riscos, Controles Internos e Compliance, no âmbito da Companhia e suas Controladas.

Parágrafo Primeiro – As atribuições e ações do Comitê devem, necessariamente, estar alinhadas às Políticas e Normas Internas que regem o assunto, além das Regulamentações e Legislações aplicáveis.

Parágrafo Segundo – O Comitê será assessorado por comissões especializadas, cujos propósitos, composições, atribuições e demais regras estão definidas em Regimentos específicos.

Capítulo II – Da Subordinação

Art. 2º) O Comitê responderá e reportará suas atividades ao Conselho de Administração da Bradsaúde S.A.

Capítulo III – Da Composição

Art. 3º) O Comitê será constituído, no mínimo, por 3 (três) membros, todos formalmente nomeados pelo Conselho de Administração da Bradsaúde S.A., que também indicará seu Coordenador.

Parágrafo Primeiro – A função de Área Assessora será exercida pela área de Gestão de Riscos e Controles Internos (GRCI).

Parágrafo Segundo – Na ausência ou impedimento do Coordenador do Comitê, a sua função será exercida por outro membro por ele previamente designado ou indicado pela maioria.

Parágrafo Terceiro – A função de membro do Comitê é indelegável e não remunerada.

Capítulo IV – Das Atribuições

Art. 4º) O Comitê terá as seguintes atribuições:

a) Apreciar e submeter para deliberação do Conselho de Administração sobre:

i. As propostas de criação ou revisão de políticas relacionados à Gestão de Riscos, Controle Atuarial, Conformidade e Prevenção da Companhia e suas Controladas;
ii. As propostas para definição, inclusão e/ou revisão de indicadores de risco, bem como Apetite a Riscos e/ou tolerância aos mesmos;
iii. As propostas para definição ou revisão do Apetite a Riscos (RAS) bem como apreciação dos planos de ação para reenquadramento dos indicadores, conforme governança estabelecida;
iv. Os assuntos relacionados à PLDFT/Sanções.

b) Analisar e apreciar:

i. Estratégias, procedimentos, medidas, propostas e projetos relacionados à Gestão de Riscos, Controle Atuarial e Conformidade da Companhia e suas Controladas, compatíveis aos objetivos definidos pela Alta Administração da Companhia;

ii. Temas relevantes relacionados a Pendências Regulatórias e Auditoria Independente, quando necessário;
iii. A contratação de serviços profissionais especializados, quando julgar conveniente; e
iv. A estratégia de tratamento a Gestão de Riscos, Controle Atuarial e Conformidade.

c) Acompanhar e/ou tomar ciência, de acordo com as necessidades:

i. Os relatórios e comunicações voltados à Gestão de Riscos, Controle Atuarial e Conformidade, emitidos pelos Órgãos Reguladores, pela área de Auditoria Interna e pela Auditoria Independente, determinando as ações e providências que se fizerem necessárias;
ii. Os temas relacionados a Gerenciamento de Riscos, Controles Internos e Compliance, Avaliação Independente de Modelo, Gestão de Capital e Liquidez, Riscos Cibernéticos, Gestão de Crises, Prevenção a Fraudes e Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo, Conduta no Relacionamento com o Cliente;
iii. Os relatórios elaborados em atendimento aos Órgãos Reguladores.

d) Manter *Follow-up* das deliberações e designações, de modo a garantir a efetividade e a conformidade das decisões no âmbito do Comitê.

Art. 5°) Compete ao Coordenador do Comitê avaliar e definir os assuntos a serem discutidos nas reuniões.

Art. 6°) Compete à Área Assessora:

a) Assegurar que todos os temas atribuídos ao Comitê sejam submetidos à apreciação do fórum no ano civil ou conforme periodicidade definida;
b) Elaborar as apresentações e os eventuais relatórios a serem submetidos aos membros do Comitê;
c) Encaminhar, acompanhar e reportar o andamento das ações deliberadas nas reuniões, prestando contas ao Coordenador e, quando por este solicitado, ao Comitê, na próxima reunião;
d) Encaminhar cópia das atas de reuniões ao Conselho de Administração da Bradsaúde S.A., quando solicitado, e a quem o Coordenador julgar necessário;
e) Enviar à Secretaria de Governança, os assuntos de pauta, bem como os materiais para acompanhamento das reuniões, obedecendo ao prazo de 3 (três) dias úteis de antecedência às datas das reuniões;
f) Assegurar que a Constituição, a Alteração e a Extinção deste Comitê sejam conduzidas de forma padronizada, com revisão obrigatória deste Regimento a cada 2 (dois) anos e observância do fluxo de pareceres e das alçadas de aprovação definidas;
g) Providenciar a publicação do Regimento e da Composição do Comitê na página da Intranet da Bradsaúde S.A., após as respectivas formalizações, por intermédio da Secretaria de Governança;
h) Realizar a guarda dos documentos apresentados e atas disponibilizadas pela Secretaria Geral;
i) Garantir as atualizações da Composição de Membros deste Comitê, quando das movimentações administrativas da Bradsaúde S.A., adotando as providências de adequações necessárias; e
j) Garantir a eficiência da atuação deste Fórum, observando e adotando providências de reavaliações e revisões de Membros nas questões de ausências recorrentes, avaliando periodicamente a conformidade das atribuições constantes neste Regimento em relação aos temas pautados para as reuniões, assim como prezar pela otimização da Composição, monitorando e coibindo inclusões de componentes efetivos que não sejam os membros.

Art. 7°) Compete à Secretaria de Governança:

a) Emitir a convocação das Reuniões;
b) Encaminhar previamente a pauta e os materiais com os assuntos previstos em reunião;
c) Elaborar e manter a guarda das atas de reuniões, bem como colher as assinaturas e controlá-las;
d) Encaminhar cópia das atas de reuniões ao Coordenador, quando solicitado, e a quem a este julgar necessário; e

e) Providenciar a publicação do Regimento e da Composição, na página da Intranet da Bradsaúde S.A., após as respectivas formalizações.

Capítulo V – Dos Deveres e Responsabilidades

Art. 8°) Para o cumprimento dos seus deveres e responsabilidades, os membros do Comitê devem:

a) Cumprir e fazer cumprir o Regimento deste Comitê;
b) Exercer as funções respeitando os deveres de lealdade e diligência;
c) Evitar situações de conflito que possam prejudicar o desenvolvimento normal das atividades da Companhia e suas Controladas;
d) Guardar sigilo das informações;
e) Opinar e prestar esclarecimentos ao Conselho de Administração da Companhia, quando solicitado; e
f) Observar e estimular as boas práticas de Governança Corporativa.

Capítulo VI - Da Frequência, Convocação, Quórum e Tomada de Decisão

Art. 9°) Para o cumprimento de suas atribuições, o Comitê reunir-se-á em caráter ordinário trimestralmente ou extraordinário, sempre que necessário.

Parágrafo Primeiro – As convocações ocorrerão com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, com exceção de assunto que exija apreciação urgente.

Parágrafo Segundo – O Comitê poderá convidar para participar de suas reuniões outros membros da Administração, além de funcionários e/ou colaboradores que detenham informações relevantes ou cujos assuntos constantes da pauta sejam relacionados à sua área de atuação, cabendo-lhes, no que lhes for pertinente, os mesmos deveres e responsabilidades elencados no Artigo 8º.

Parágrafo Terceiro – O Comitê reunir-se-á validamente com a presença da maioria dos membros. Serão consideradas válidas as reuniões que ocorrerem presencialmente ou em que houver a participação dos membros por meio de tele/videoconferência e demais meios eletrônicos.

Parágrafo Quarto – As decisões sempre serão tomadas por consenso. Caso não se alcance o consenso para todos os pontos apresentados durante a sessão regular, deverá ser reagendada nova reunião após os membros discutirem e construírem uma decisão comum.

Parágrafo Quinto – As reuniões que forem deliberar sobre a Revisão/Alteração do Regimento deverão ter, preferencialmente, a participação do Coordenador Titular.

Capítulo VII – Do Registro e Guarda das Atas de Reuniões

Art. 10º) As atas de reuniões têm por finalidade registrar os reportes, as deliberações, as demandas e demais assuntos tratados pelo Comitê.

Parágrafo Primeiro – As atas de reuniões deverão ser assinadas/validadas fisicamente ou eletronicamente pelos membros do Comitê presentes, registrando-se os ausentes, bem como a participação extraordinária dos convidados às reuniões do Comitê. O prazo para validação eletrônica das atas é de 10 (dez) dias úteis. Caso não haja manifestação, decorrido este prazo, a ata será considerada como validada.

Parágrafo Segundo – As atas devem ser controladas e mantidas de forma organizada, de modo a ficar disponíveis para atendimento a demandas da Administração, Auditorias (Interna e Externa) e Órgãos Reguladores.

Este documento foi aprovado na Reunião do Conselho de Administração da Bradsaúde S.A. de 21/10/2026.

Bradsaúde S.A.