

O Conselho de Administração da Cielo S.A. ("Companhia"), em reunião realizada em 25 de maio de 2022 aprovou o Regimento Interno do Comitê de Sustentabilidade ("Regimento"), conforme segue:

## 1. Objeto e missão

**1.1. Objeto.** O presente Regimento disciplina a composição, o funcionamento e a competência do Comitê de Sustentabilidade ("Comitê"), órgão vinculado e de assessoramento ao Conselho de Administração da Companhia ("Conselho de Administração"), observadas as disposições do Estatuto Social da Companhia ("Estatuto Social") e da legislação aplicável.

**1.2. Missão.** O Comitê tem como missão assessorar o Conselho de Administração no desempenho de suas atribuições relacionadas à sustentabilidade, entre as quais se destaca o estabelecimento de diretrizes e ações corporativas bem como a conciliação das questões de desenvolvimento econômico com as de responsabilidade social, assegurando o sucesso a longo prazo do negócio ao mesmo tempo em que contribui para um meio ambiente saudável, uma sociedade justa e o desenvolvimento econômico e social do Brasil.

## 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 deste Regimento.

**2.2. Competência.** Compete ao Comitê:

- (a) propor e acompanhar a execução dos projetos que melhorem as práticas de sustentabilidade da Companhia nas dimensões social, ambiental e econômica, decorrentes do Plano Estratégico de Sustentabilidade;
- (b) propor a inclusão da Companhia em rankings e índices nacionais e internacionais referenciados à sustentabilidade empresarial;
- (c) acompanhar os compromissos de natureza social, econômica e ambiental assumidos pela Companhia;
- (d) participar da elaboração de relatórios que demonstrem o desempenho socioambiental da Companhia;
- (e) acompanhar os indicadores sociais, ambientais e econômicos da Companhia;
- (f) avaliar os resultados de projetos socioculturais patrocinados pela Companhia;
- (g) acompanhar as tendências dos temas relacionados à sustentabilidade do negócio;
- (h) reportar regularmente ao Conselho de Administração o desempenho social e ambiental da Companhia e
- (i) analisar e emitir recomendações sobre outros assuntos que forem solicitados pelo Conselho de Administração.

**2.3. Composição.** O Comitê será composto por, no mínimo, 03 (três) membros, eleitos pelo Conselho de Administração, nos termos do disposto no Artigo 2.3.1.

**2.3.1.** Obrigatoriamente, o Comitê será formado por, no mínimo, 04 (quatro) membros, sendo **(a)** preferencialmente composto por membros do Conselho de Administração; **(b)** dois de seus membros, pelo menos, conselheiros independentes da Companhia (conforme a definição de “Conselheiro Independente” prevista no Regulamento de Listagem do Novo Mercado da B3 S.A. - Brasil, Bolsa, Balcão) e **(c)** pelo diretor estatutário responsável pela área de sustentabilidade da Companhia.

**2.3.2.** 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.

**2.3.3** O Comitê contará ainda com a participação *ad hoc* de executivos da Companhia, que tenham relação direta com os projetos e práticas de sustentabilidade.

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

**2.4. Mandato.** O mandato dos membros do Comitê é 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, estes elegerão o seu Coordenador, cujo mandato coincidirá com o mandato unificado dos membros do Comitê. O Coordenador deste Comitê deverá ser membro do Conselho de Administração da Companhia.

**2.7.1** O Coordenador terá como funções principais, com auxílio da Secretaria 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 Estatutária (“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 lhes 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, a cada trimestre e, extraordinariamente, sempre que necessário, conforme regras de convocação indicadas neste Regimento.

**4.2. Convocação.** As convocações para as reuniões do Comitê devem ser feitas pela Secretaria de Governança Corporativa, com a orientação do Coordenador ou, no caso de ausência ou impedimento temporário deste, 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 enviadas, no mínimo, 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 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, convocada em face da necessidade de manifestação urgente do Comitê, caberá ao Coordenador ou, no caso de ausência ou impedimento temporário deste, 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 serão instaladas em primeira convocação com a presença da maioria dos membros em exercício. Na falta desse quórum mínimo, 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, conforme estabelecido no item 2.8 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 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.

**4.12.2.** Os membros do Comitê deverão encaminhar à Secretaria de Governança Corporativa, em até 3 dias úteis contados do recebimento das minutas das atas, eventuais solicitações para correção e/ou aperfeiçoamento das mesmas. 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 do Comitê e demandas da 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 lavar 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. Relatório Anual

5.1. **Periodicidade e submissão.** Anualmente, por ocasião da elaboração do Relatório da Administração, o Comitê deverá elaborar e submeter ao Conselho de Administração relatório escrito, resumindo suas atividades desenvolvidas durante o exercício findo, bem como as eventuais recomendações de destaque que tenha deliberado.

## 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.

\*\* \*\* \*