

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

**1.1.** Este Regimento Interno tem por objetivo estabelecer as regras relativas à organização, funcionamento e estruturação das atividades do Comitê de Remuneração ("Comitê"), órgão de caráter consultivo colegiado, permanente e estatutário, com a finalidade de assessorar o Conselho de Administração ("Conselho"), em matérias relacionadas à remuneração dos membros do Conselho, da Diretoria Executiva e dos Comitês de Assessoramento ao Conselho, abrangendo as políticas de remuneração fixa e variável, benefícios e planos de incentivo de longo prazo, 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) membros e, no máximo, 5 (cinco) membros, indicados entre membros da administração da Companhia ou membros externos, todos eleitos pelo Conselho, observados os seguintes critérios:

- i. membros pessoas naturais, de reputação ilibada e reconhecida competência profissional, que atendam às condições legais, regulamentares e internas para o exercício da função;
- ii. ao menos 1 (um) membro não poderá ser administrador da Companhia, e os demais poderão ser ou não membros do Conselho, devendo obrigatoriamente ao menos 2 (dois) membros serem independentes, nos termos do Estatuto Social e das normas aplicáveis;
- iii. os membros deverão possuir conhecimentos técnicos, habilidades e experiência compatíveis com matérias relativas à política de remuneração, incluindo impactos

sobre gestão de riscos, sustentabilidade dos resultados, controles internos e alinhamento ao apetite e tolerância a risco da instituição;

- iv. 1 (um) dos membros será designado pelo Conselho como Coordenador do Comitê, sendo vedada a designação do Presidente do Conselho ou de Coordenadores de outros Comitês;
- v. somente membros não executivos perceberão remuneração pela participação no Comitê, conforme fixada anualmente pelo Conselho, mediante recomendação do Comitê de Remuneração, nos termos das políticas internas.

**2.1.3.** É vedada a acumulação de remuneração pelo exercício simultâneo do cargo de membro do Comitê e de membro de Conselhos de Administração de sociedades integrantes do Conglomerado. No caso de eleição de membro do Conselho de Administração para compor o Comitê, o eleito deverá optar, no ato da posse, por uma das remunerações.

**2.1.4.** O Comitê contará com um Secretário, nos termos deste Regimento Interno. A função de Secretário poderá ser exercida por um membro permanente do Comitê ou por colaborador da área de Governança Corporativa.

**2.1.5.** 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.

**2.1.6.** 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 2 (dois) anos, 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 ocorrerá mediante assinatura do termo de posse, após aprovação do Conselho e, quando aplicável, homologação pela autoridade competente.

## **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, o substituto será recomendado pelo Comitê de Nomeação e Governança e aprovado pelo Conselho, observado o fluxo regulatório aplicável.

**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**:

- a) avaliar e propor ao Conselho a política de remuneração dos administradores, contemplando remuneração fixa, variável, benefícios, incentivos de longo prazo, práticas de atração e retenção de talentos e aderência à estratégia corporativa;
- b) assegurar que a política de remuneração seja compatível com:
  - i. a política de gestão de riscos;
  - ii. o apetite e tolerância a risco da instituição;
  - iii. a situação financeira atual e esperada;
  - iv. controles internos e governança prudencial;
  - v. Resolução CMN nº 5.177/2024;
  - vi. sustentabilidade de longo prazo;
- c) recomendar mecanismos obrigatórios de prudência, incluindo:
  - i. remuneração diferida;
  - ii. malus;
  - iii. clawback;
  - iv. indicadores de performance ajustados ao risco;
  - v. métricas de longo prazo;
  - vi. calibragem de risco da remuneração variável;
- d) supervisionar a implementação da política de remuneração;
- e) revisar anualmente a política de remuneração, recomendando ajustes;
- f) propor ao Conselho o montante global de remuneração dos administradores a ser submetido à Assembleia Geral, nos termos da Lei nº 6.404/76;
- g) analisar práticas de mercado e realizar benchmarking para ajustes;
- h) avaliar cenários internos e externos e seus impactos na remuneração;
- i) reunir-se com o Conselho sempre que solicitado;
- j) garantir que decisões, critérios e justificativas sejam documentados, rastreáveis e auditáveis, conforme a Resolução CMN nº 5.177/2024.

### 3.4. Relatório Anual

3.2.1. O Comitê elaborará relatório anual, até 90 dias após 31 de dezembro, contendo todas as informações exigidas pelo Estatuto e pela Resolução CMN nº 5.177/2024, incluindo dados quantitativos e qualitativos sobre remuneração fixa, variável, benefícios e mecanismos prudenciais.

**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

## **4. Reuniões**

### **4.1. Realização das Reuniões**

**4.1.1.** O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes por ano, 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, bem como, critério de seu coordenador, se reunir periodicamente de forma concomitante ao Comitê de Nomeação e Governança para tratar de assuntos relacionados a capital humano de forma mais ampla;

**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, sumarizando 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.

#### **5.4. Deliberação Eletrônica**

**5.4.1.** 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.

#### **6.5. Convidados**

**6.5.1.** 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.

**6.5.2.** 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.

### **7. Sistema de Governança Corporativa**

**7.1.** 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.

### **8. Avaliação Anual**

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

### **9. Deveres**

**9.1.** 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:

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

- (b) Exercer suas funções com lealdade à Companhia e às demais empresas integrantes do Conglomerado, preservando a confidencialidade das informações;
- (c) 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;
- (d) Assegurar que subordinados e terceiros sob sua responsabilidade também preservem a confidencialidade das informações não divulgadas; e
- (e) Manter-se atualizados, cumprir e zelar pelas disposições do Código de Ética da Companhia.

**9.2.** 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:

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

**9.2.2.** 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;

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

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

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1.** 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.

**10.2.** 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.

**10.3.** 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.

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

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

\* \* \* \*