

CAPÍTULO I

Objeto do Regimento Interno

Artigo 1º – O presente Regimento Interno (“Regimento”) disciplina o funcionamento, a estrutura, a organização, as atribuições e as responsabilidades do Conselho de Administração (“Conselho”) da TOTVS S.A. (“Companhia” ou “TOTVS”), de seus Comitês, bem como o relacionamento entre o Conselho, seus Comitês e demais órgãos da Companhia, observadas as boas práticas de governança corporativa, as disposições da Lei nº 6.404/76 (“Lei das S.A.”), da regulamentação emitida pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), do Regulamento do Novo Mercado da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão (“B3”), do Estatuto Social da Companhia e demais normas que sejam aplicáveis.

CAPÍTULO II

Escopo de Atuação, Objetivos e Competências do Conselho de Administração

Artigo 2º – O Conselho é um órgão administrativo e de deliberação colegiada, ao qual compete, primordialmente, fixar a orientação geral dos negócios da Companhia, decidir sobre questões estratégicas e monitorar a execução dos planos e da operação pela Diretoria. A atuação do Conselho deve ser guiada pelas seguintes diretrizes:

- (i) promover a consecução do objeto social da Companhia e zelar pela observância dos seus limites;
- (ii) zelar pelos valores e propósitos da Companhia e formular suas diretrizes estratégicas, inclusive no que se refere ao planejamento estratégico e ao orçamento anual;
- (iii) cuidar para que as estratégias e diretrizes sejam efetivamente implementadas pela Diretoria, apoiar e supervisionar continuamente a gestão dos negócios da Companhia, inclusive no tocante aos riscos e às pessoas, sem, todavia, interferir em assuntos operacionais;
- (iv) zelar pelos interesses dos acionistas, levando em consideração também os interesses das demais partes interessadas (*stakeholders*), monitorando o relacionamento com estas;
- (v) zelar pela longevidade da Companhia, dentro de uma perspectiva de sustentabilidade, que incorpore considerações de ordem econômica, social, ambiental e de boa governança corporativa, na definição dos negócios e operações;
- (vi) zelar para que a Diretoria da Companhia adote uma estrutura de gestão ágil, composta por profissionais qualificados e de reputação ilibada, compatível com os segmentos de negócio de atuação da Companhia; e
- (vii) cuidar para que a Diretoria adote processos de prevenção e administração de situações de conflito de interesse ou de divergência de opiniões, de maneira que o interesse da Companhia



sempre prevaleça.

Artigo 3º – O Conselho deverá aprovar as Políticas da Companhia, incluindo aquelas determinadas por lei e pela regulamentação vigente, que deverão, salvo em caso de interesse da Companhia, ser de caráter público.

Parágrafo Primeiro – Dentre as políticas sob a alçada do Conselho, incluem-se uma política de transações com partes relacionadas, podendo estabelecer alçadas, atribuições e procedimentos específicos para a aprovação destas transações e uma Política de Gestão de Riscos e Controles Internos.

Parágrafo Segundo – O Conselho deverá estabelecer os ciclos de revisão e de atualização de cada Política que aprovar.

Artigo 4º – No exercício das competências previstas no artigo 19 do Estatuto Social da Companhia, o Conselho deverá:

- (i) definir as estratégias de negócios, considerando os impactos das atividades da Companhia na sociedade e no meio ambiente, visando a perenidade da Companhia e a criação de valor no longo prazo;
- (ii) definir e atualizar as diretrizes estratégicas de Meio Ambiente, Sociais e Governança (“ESG”) da Companhia, bem como os compromissos assumidos referentes à iniciativas ESG, aprovando os relatórios integrados de desempenho ESG;
- (iii) monitorar a operação da Companhia e avaliar periodicamente sua exposição a riscos e a eficácia dos sistemas de gerenciamento de riscos, dos controles internos e do sistema de integridade/conformidade (*compliance*) de acordo com a política previamente aprovada;
- (iv) definir os valores e princípios éticos da Companhia e zelar pela integridade da cultura empresarial e pela manutenção da transparência da Companhia no relacionamento com todas as partes interessadas;
- (v) incluir, na Proposta da Administração referente à Assembleia Geral para eleição de membros do Conselho, sua manifestação contemplando a aderência de cada candidato ao cargo de Conselheiro à Política de Indicação da Companhia, indicando e justificando quaisquer circunstâncias que possam comprometer sua independência;
- (vi) rever periodicamente o sistema de governança corporativa, visando seu aprimoramento contínuo;
- (vii) estabelecer mecanismos de avaliação de desempenho do Conselho e seus Comitês, como órgãos colegiados, do Presidente do Conselho e dos Conselheiros, individualmente considerados, e da Secretaria de Governança Corporativa;





REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA TOTVS S.A.



- (viii) avaliar periodicamente o escopo e a necessidade dos Comitês, de forma a assegurar que todos tenham um papel efetivo, deliberando sobre a constituição de novos Comitês, além daqueles previstos no Estatuto Social, e grupos de trabalho para seu assessoramento, estabelecendo sua composição e respectivas atribuições, nomeação de seus membros, orçamento quando necessário, e prazo de mandato; e
- (ix) aprovar as alçadas dos diretores e dos procuradores da Companhia.

Parágrafo Único – No exercício das funções, o Conselho, se considerar necessário, poderá solicitar a prévia análise e opinião dos Comitês Especiais, nos termos deste Regimento, observadas as suas respectivas áreas de atuação.

CAPÍTULO III

Composição, Mandato e Investidura do Conselho de Administração

Artigo 5º - A composição e o prazo de mandato do Conselho são aqueles definidos no Estatuto Social e pela Assembleia Geral.

Artigo 6º – Os membros do Conselho são investidos nos respectivos cargos mediante assinatura de Termo de Posse, que ficará disponível aos Conselheiros imediatamente após a sua eleição e deverá contemplar sua sujeição à cláusula compromissória referida no artigo 53 do Estatuto Social da Companhia. Os conselheiros devem cumprir as regras estabelecidas no Estatuto Social e nos Regimentos Internos, Políticas e Código de Ética e Conduta da Companhia, bem como fornecer uma declaração de desimpedimento para o exercício do cargo feita sob as penas da Lei e em instrumento próprio, que ficará arquivada na sede da Companhia.

CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres dos Membros do Conselho de Administração

Artigo 7º – Os Conselheiros terão acesso a todos os documentos e informações que julgarem necessários para o exercício de suas funções, exceto àqueles relacionados à situações em que haja conflito de interesses, real ou potencial, por parte do Conselheiro ou membro externo de Comitê, sendo responsabilidade destes comunicar o Conselho sobre a situação. As solicitações de documentos ou informações, preferencialmente, deverão ser feitas por escrito, dirigidas ao Diretor Presidente, a algum diretor ou diretamente ao responsável pela informação, devendo o Conselho, nos dois últimos casos, informar o Diretor Presidente sobre tal solicitação. Os pedidos de informação pelos membros do Conselho deverão ser efetuados com ciência ao Presidente do Conselho de Administração e, quando apropriado, com cópia ou ciência da Secretaria de Governança Corporativa que se encarregará, conforme pertinente, de divulgar as informações obtidas aos demais Conselheiros.

Artigo 8º – Os Conselheiros poderão, quando julgarem necessário, propor a contratação pelo próprio Conselho, de especialistas externos, para ajudá-los em decisões específicas, observadas as competências que





lhes são atribuídas pelo Estatuto Social da Companhia.

Artigo 9º – É dever de todo Conselheiro, além daqueles previstos em Lei, na regulamentação aplicável e no Estatuto Social:

- (i) atuar no Conselho buscando a criação de valor para a Companhia e em defesa dos interesses de longo prazo dos acionistas;
- (ii) comparecer, remota ou presencialmente, de acordo com a definição prévia, às reuniões do Conselho e dos Comitês dos quais faz parte devidamente preparado, com o exame dos documentos postos à disposição e delas participar ativa e diligentemente;
- (iii) manter sigilo sobre toda e qualquer informação da Companhia a que tiver acesso em razão do exercício do cargo, bem como fazer com que os profissionais que porventura lhe prestem assessoria se obriguem a conferir o mesmo tratamento sigiloso com relação à tais informações, utilizando-as somente para o exercício de suas funções de conselheiro, sob pena de responder diretamente pelo ato que contribuir para sua indevida divulgação;
- (iv) declarar, previamente à deliberação que, por qualquer motivo, tem interesse particular ou conflitante com o da Companhia quanto a determinada matéria submetida à sua apreciação, abstendo-se de sua discussão e voto, conforme legislação aplicável, bem como a Política de Transações entre Partes Relacionadas e Conflitos de Interesses da Companhia;
- (v) zelar pela adoção e cumprimento das boas práticas de governança corporativa pela Companhia;
- (vi) comunicar, na investidura do cargo e mensalmente ao Diretor de Relações com Investidores da Companhia, a quantidade e as características dos valores mobiliários de emissão da Companhia de que seja titular, ou do cônjuge, do(a) companheiro(a) e dos dependentes incluídos na declaração anual de imposto de renda, devendo informar a movimentação acionária efetuada, quando houver, no prazo de 3 (três) dias após a negociação, mencionando a data, quantidade, características, bem como forma e preço de compra e/ou venda de ações, ficando certo que essas informações serão fornecidas à CVM, nos termos da Resolução CVM nº 44/2021;
- (vii) privar-se de qualquer espécie de vantagem direta ou indireta em razão do cargo que ocupa;
- (viii) zelar para que o relacionamento do Conselho com os Comitês, com a Diretoria, com os Auditores Independentes e com os acionistas ocorra de forma eficiente e transparente; e
- (ix) manter o Comitê de Governança e Indicação informado e atualizado, sobre a sua participação em Conselho de Administração, Comitês ou demais órgãos sociais de outras empresas.

Parágrafo Único – É facultado aos Conselheiros a celebração de Plano Individual de Investimento em títulos e valores mobiliários emitidos pela Companhia, nos termos da regulamentação aplicável. Os Planos serão



registrados na Companhia e sua execução será acompanhada pela área de Relações com Investidores.

CAPÍTULO V

Presidente e Vice-Presidente do Conselho de Administração

Artigo 10 – O Conselho terá 1 (um) Presidente e 1 (um) Vice-Presidente, que serão eleitos pela maioria absoluta de votos dos Conselheiros presentes, na primeira reunião do Conselho que ocorrer imediatamente após a posse de tais membros, ou sempre que ocorrer renúncia ou vacância naqueles cargos.

Parágrafo Primeiro – O Vice-Presidente exercerá as funções do Presidente em suas ausências e impedimentos temporários, independentemente de qualquer formalidade. Na hipótese de ausência ou impedimento temporário do Presidente e do Vice-Presidente, as funções do Presidente serão exercidas por outro membro do Conselho indicado pelo Presidente. Em caso de ausência de indicação, os Conselheiros presentes elegerão o presidente da reunião.

Parágrafo Segundo – Os cargos de Presidente do Conselho e Diretor Presidente ou principal executivo da Companhia não poderão ser acumulados pela mesma pessoa.

Artigo 11 – O Presidente do Conselho tem as seguintes atribuições:

- (i) convocar, instalar e presidir as reuniões do Conselho;
- (ii) instalar e presidir a Assembleia Geral e, na sua ausência ou impedimento, indicar, por escrito, outro Conselheiro, Diretor ou acionista para substituí-lo;
- (iii) indicar, na qualidade de Presidente da Assembleia Geral, até 2 (dois) Secretários para auxiliá-lo durante a realização da Assembleia Geral;
- (iv) cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;
- (v) organizar e coordenar, com a colaboração da Secretaria de Governança Corporativa, a pauta das reuniões, ouvidos, se necessário, os demais Conselheiros, o Diretor Presidente e demais Diretores da Companhia;
- (vi) coordenar as atividades do Conselho, com o objetivo de assegurar a eficácia e o bom desempenho do Conselho e de cada um dos seus membros, servindo de elo entre o Conselho e o Diretor Presidente;
- (vii) liderar, com a colaboração da Secretaria de Governança Corporativa, e de acordo com as recomendações do Comitê de Governança e Indicação, um processo estruturado e formal de avaliação do Conselho e seus Comitês, como órgãos colegiados, do Presidente do Conselho, dos



REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA TOTVS S.A.



Conselheiros individualmente considerados e da Secretaria de Governança Corporativa, sendo que os resultados da avaliação do Conselho serão divulgados a todos os Conselheiros;

- (viii) compatibilizar as atividades do Conselho com os interesses da Companhia, dos seus acionistas e das demais partes interessadas;
- (ix) providenciar a convocação para as reuniões do Conselho, com o auxílio da Secretaria de Governança Corporativa, informando aos Conselheiros e eventuais participantes sobre o formato de realização, seja presencial ou remoto, data, horário e ordem do dia; e convocar, quando necessário, os Diretores e/ou colaboradores da Companhia para assistir às reuniões e prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação;
- (x) assegurar que os Conselheiros recebam informações completas e tempestivas sobre os itens constantes das pautas das reuniões, cujos documentos serão disponibilizados pela Secretaria de Governança Corporativa, através do Portal de Governança da Companhia;
- (xi) propor ao Conselho, com o auxílio da Secretaria de Governança Corporativa, o calendário anual corporativo, que deverá, necessariamente, definir as datas dos eventos abaixo:
 - a) Reuniões ordinárias do Conselho;
 - b) Divulgação das demonstrações financeiras anuais e demonstrações financeiras consolidadas, em português e em inglês;
 - c) Divulgação dos formulários “Demonstrações Financeiras Padronizadas (DFP)” e “Informações Trimestrais (ITR)”, em português e em inglês;
 - d) Divulgação do “Formulário de Referência” e outros documentos conforme legislação vigente;
 - e) Realização da Assembleia Geral Ordinária e, se for o caso, Assembleias Gerais Extraordinárias;
 - f) Realização de reunião pública com analistas;
 - g) Realização de teleconferências sobre os resultados; e
 - h) Planejamento e elaboração da pauta temática do Conselho e dos Comitês para o ano subsequente.
- (xii) organizar e coordenar, em conjunto com o Diretor Presidente, com a colaboração da Secretaria de Governança Corporativa, quando da eleição de um novo membro do Conselho, um programa de integração e treinamento do novo conselheiro, que lhe permita tomar contato com as atividades e obter informações sobre a Companhia, bem como um programa anual de atualização e de ampliação de conhecimentos para todos os membros do Conselho de Administração e membros dos Comitês
- (xiii) assegurar que as deliberações tomadas pelo Conselho sejam devidamente implementadas pela Diretoria, e que a Companhia providencie as informações solicitadas pelos Conselheiros, mantendo controle regular das pendências relevantes;



- (xiv) atuar junto às entidades do setor de tecnologia, seja pessoalmente ou através da área de Relações Institucionais da Companhia, visando posicionar a TOTVS como referência na construção de um ecossistema de crescimento e inovação tecnológica no país;
- (xv) atuar junto ao Governo, instâncias políticas nacionais ou internacionais, entidades de mercado, órgãos reguladores, órgãos multilaterais e/ou internacionais e associações das quais a Companhia faça parte; e
- (xvi) atuar como porta-voz do Conselho de Administração da TOTVS, pronunciando-se sobre assuntos institucionais da Companhia e temas relativos à tecnologia e mercados de capitais nacional e internacional.

CAPÍTULO VI

Secretaria de Governança Corporativa

Artigo 12 – O Secretário de Governança Corporativa será escolhido pelo Conselho.

Parágrafo Único – A Secretaria de Governança Corporativa deverá contar com recursos profissionais de reconhecida competência técnica e conhecimento nas áreas do direito e de governança corporativa.

Artigo 13 – Compete à Secretaria de Governança Corporativa:

- (i) apoiar os processos e práticas de governança corporativa da Companhia, suas controladas, coligadas e subsidiárias, recomendando ao Comitê de Governança e Indicação a revisão e adoção de melhores práticas, objetivando o seu constante aprimoramento;
- (ii) auxiliar na elaboração do calendário anual com as datas das reuniões ordinárias do Conselho, dos Comitês e das Assembleias Gerais, bem como na divulgação do calendário aprovado;
- (iii) organizar as pautas dos assuntos a serem tratados nas reuniões do Conselho e dos Comitês, com base nas propostas encaminhadas pela Diretoria da Companhia e em solicitações de Conselheiros, respeitadas as disposições legais, regulamentares e estatutárias, submetendo-as, previamente à distribuição, ao Presidente do Conselho e, quando for o caso, ao Coordenador do respectivo Comitê Especial;
- (iv) manter registro e controle dos temas solicitados e tratados nas reuniões no Conselho e Comitês;
- (v) expedir, em nome do Presidente do Conselho e, quando for o caso, do Coordenador do respectivo Comitê, a convocação das reuniões do Conselho e dos Comitês, por escrito, via correio eletrônico (e-mail), preferencialmente 5 (cinco) dias antes da reunião, com a indicação da data, horário, formato de realização, seja presencial ou remoto e pauta da reunião;



REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA TOTVS S.A.



- (vi) supervisionar a preparação do material de apoio a ser disponibilizado aos Conselheiros e aos membros dos Comitês previamente às reuniões, buscando respeitar a antecedência mínima de 3 (três) dias;
- (vii) interagir com a Diretoria a fim de atender as solicitações de esclarecimentos e informações apresentadas pelos membros do Conselho e dos Comitês;
- (viii) secretariar as reuniões do Conselho e dos Comitês, elaborar atas e outros materiais de suporte e acompanhamento, redigindo-os de forma objetiva, registrando os assuntos tratados e as deliberações tomadas pelo Conselho e pelos Comitês;
- (ix) submeter as atas das reuniões à aprovação do Presidente do Conselho e dos Coordenadores dos Comitês, preferencialmente, em até 2 (dois) dias úteis após sua realização, e, posteriormente aos demais conselheiros ou membros de comitês. Assim que aprovadas pela totalidade dos membros, lavrar em livro próprio e colher as respectivas assinaturas;
- (x) encaminhar as atas das reuniões do Conselho, devidamente aprovadas e assinadas, para registro e demais formalidades, conforme legislação vigente;
- (xi) manter arquivados na sede da Companhia, ou no Portal de Governança, atas, deliberações e outros materiais de suporte e acompanhamento, assim como os documentos e todo e qualquer material utilizado nas reuniões do Conselho e dos Comitês, para eventual consulta de interessados, mediante solicitação;
- (xii) contatar o(s) novo(s) Conselheiro(s), imediatamente após a Assembleia Geral que eleger o(s) Conselheiro(s), para entregar-lhe(s) os documentos abaixo, obtendo sua(s) assinatura(s) no que for necessário:
 - a) Cópia deste Regimento Interno;
 - b) Calendário das Reuniões agendadas para o restante do exercício;
 - c) Termo de Posse;
 - d) Termo de Declaração de Desimpedimento;
 - e) Termo de Adesão ao Regulamento da Câmara de Arbitragem do Mercado da B3;
 - f) Termo de Adesão à Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante;
 - g) Termo de Adesão à Política de Negociação das Ações da Companhia;
 - h) Termo de Adesão ao Código de Ética;
 - i) Cópias eletrônicas do Estatuto Social, Políticas e Regimentos que compõem os fundamentos da Governança da Companhia; e
 - j) Instruções para acesso ao Portal de Governança, incluindo atas anteriores do Conselho e dos seus Comitês.
- (xiii) acompanhar o andamento das decisões ou solicitações do Conselho e dos Comitês junto à Diretoria da Companhia, e diligenciar para que as solicitações feitas sejam atendidas



tempestivamente;

- (xiv) acompanhar e registrar a frequência dos Conselheiros e dos membros dos Comitês às reuniões;
- (xv) auxiliar o Presidente do Conselho e o Diretor-Presidente, quando da eleição de um novo membro do Conselho, na organização do programa de integração e treinamento do novo conselheiro, bem como do programa anual de atualização e de ampliação de conhecimentos para todos os conselheiros;
- (xvi) adotar as medidas cabíveis para controle de acesso de Conselheiros e membros externos à documentos e informações disponibilizadas, conforme orientação do Conselho de Administração; e
- (xvii) acompanhar e recomendar a revisão deste Regimento e dos regimentos do Comitê de Auditoria Estatutário e do Conselho Fiscal.

CAPÍTULO VII

Reuniões do Conselho de Administração

Artigo 14 – O Conselho reunir-se-á ordinariamente 6 (seis) vezes por ano, no mínimo, conforme o calendário anual corporativo e, extraordinariamente, sempre que necessário aos interesses da Companhia.

Artigo 15 – As reuniões do Conselho serão convocadas pelo seu Presidente, ou pela maioria dos Conselheiros em exercício, mediante o envio de correspondência escrita, via correio eletrônico (e-mail), a todos os Conselheiros, preferencialmente 5 (cinco) dias antes da reunião, com indicação de local, dia e horário da reunião e dos assuntos a serem tratados.

Artigo 16 – As reuniões do Conselho serão realizadas na sede da Companhia, mas podem, também, ocorrer em outro local a ser definido previamente pelo Presidente do Conselho.

Artigo 17 – As reuniões do Conselho poderão ser realizadas remotamente, por conferência telefônica, vídeo conferência ou por qualquer outro meio de comunicação que permita a identificação do membro e a comunicação simultânea com todas as demais pessoas presentes à reunião. Nesse caso, os membros do Conselho serão considerados presentes à reunião.

Parágrafo Primeiro – Quando conselheiros participarem das reuniões remotamente deverão se responsabilizar e tomar todas as providências para garantir que outras pessoas não autorizadas a participar das referidas reuniões não possam assistir a elas;

Parágrafo Segundo – São, também, considerados presentes os membros que manifestarem seu voto por meio da delegação feita em favor de outro membro do Conselho, por voto escrito antecipado ou por voto escrito transmitido pelo correio eletrônico (e-mail) ou por qualquer outro meio de comunicação desde que adequadamente registrado.



Artigo 18 – As reuniões do Conselho serão instaladas com a presença da maioria de seus membros em exercício, cabendo a presidência dos trabalhos ao Presidente do Conselho ou, na sua falta, ao Vice-Presidente, ou, ainda, na ausência de ambos, a outro conselheiro indicado pelo Presidente do Conselho. Em caso de ausência de indicação, os Conselheiros presentes elegerão o presidente da reunião.

Artigo 19 – O Conselho deliberará por maioria absoluta de votos dos presentes à reunião, prevalecendo, em caso de empate, a proposta que contar com o voto de qualidade do Presidente do Conselho ou do Conselheiro que estiver presidindo os trabalhos.

Artigo 20 – A agenda das reuniões ordinárias do conselho obedecerá, preferencialmente, a seguinte ordem:

- (i) Apresentação de pauta da reunião, dos temas para deliberação e acompanhamento dos eventuais temas pendentes de reuniões anteriores;
- (ii) Relato do Diretor-Presidente e do Vice-Presidente Administrativo e Financeiro / Diretor de Relações com Investidores;
- (iii) Temas e relatos oriundos dos Comitês de Assessoramento;
- (iv) Intervalo;
- (v) Outros assuntos de competência do Conselho;
- (vi) Espaço para apresentação de convidados;
- (vii) Sessão Executiva (sem a presença de executivos da Companhia).

Parágrafo Primeiro – O Conselho poderá convocar Diretores e/ou colaboradores da Companhia para assistir às reuniões e prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação ou criar Comissões Técnicas para trabalhos específicos. Também poderão ser convidados especialistas externos à Companhia para apresentação de temas específicos de interesse do Conselho.

Parágrafo Segundo – É facultado a cada membro do Conselho a propositura de itens para integrarem a ordem do dia, que devem ser submetidos à Secretaria de Governança Corporativa preferencialmente 15 (quinze) dias antes da realização de cada reunião.

Parágrafo Terceiro – A agenda da reunião, acompanhada do material de apoio, será disponibilizada no Portal de Governança da Companhia a todos os Conselheiros, pela Secretaria de Governança Corporativa, preferencialmente 5 (cinco) dias antes da reunião. Constará da agenda a data, os horários de início e término e o local da reunião, assim como os assuntos a serem tratados e a estimativa de tempo de cada apresentação.





CAPÍTULO VIII

Divulgação

Artigo 21 – Os trabalhos do Conselho serão registrados em ata, cuja elaboração ficará a cargo da Secretaria de Governança Corporativa.

Parágrafo Primeiro – As atas das reuniões do Conselho serão redigidas com clareza e objetividade, registrarão decisões tomadas, abstenção de votos por conflitos de interesses, e quando for o caso, responsabilidades e prazos. A minuta da ata deverá ser enviada ao Presidente do Conselho de Administração preferencialmente em até 2 (dois) dias úteis após a realização das reuniões, para comentários e revisão. A aprovação e assinatura da ata por todos os membros ocorrerá preferencialmente até a reunião seguinte. Sempre que permitido, nos termos da regulamentação vigente, em especial, às normas da Junta Comercial responsável pelo registro dos atos, os membros do Conselho poderão fazer uso da assinatura eletrônica.

Parágrafo Segundo – Sempre que os Conselheiros tiverem divergências com relação à condução dos negócios da Companhia ou de um ato proposto devem assegurar que sua divergência seja registrada em ata.

Parágrafo Terceiro – As atas serão elaboradas com o objetivo de garantir transparência às decisões, e destas constarão, no mínimo, os membros presentes, horário da reunião, itens da pauta e respectivas deliberações, exceto com relação à itens sigilosos que observarão tratamento específico, visando preservar tal condição, e nos termos da regulamentação vigente. Todas as matérias deliberativas que produzirem efeitos perante terceiros constarão da ata de reunião que será assinada, arquivada na CVM e na Junta Comercial competente, dentro dos prazos regulamentares.

Parágrafo Quarto – Cabe ao Diretor de Relações com Investidores a comunicação aos acionistas de atos ou fatos relevantes derivados de decisões do Conselho, antes mesmo da publicação da ata, caso necessário, observando o disposto na legislação vigente e na Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante aprovada pelo Conselho.

Parágrafo Quinto – A Diretoria providenciará a divulgação das decisões do Conselho aos colaboradores, quando pertinente.

CAPÍTULO IX

Comitês Especiais

Artigo 22 – O Conselho poderá criar Comitês Especiais (“Comitês Especiais”), além daqueles previstos em Estatuto Social (“Comitês Estatutários” ou, conjuntamente, “Comitês”), com funcionamento simultâneo, em caráter permanente ou temporário, sem poder de deliberação, para assessorá-lo em suas atividades, compostos por membros do Conselho, por convidados especialistas externos, e, em casos justificáveis, por membros da Diretoria.



Parágrafo Primeiro – Os Comitês reportar-se-ão apenas ao Conselho, atuando com independência em relação à Diretoria da Companhia.

Parágrafo Segundo – Os membros dos Comitês serão eleitos pelo Conselho, sendo facultado aos Conselheiros a participação em reuniões dos Comitês, ainda que não membros.

Parágrafo Terceiro – Com exceção das situações de conflito de interesses, real ou potencial, os membros dos Comitês terão acesso a todos os documentos e informações que julgarem necessários para o devido exercício de suas funções. Caso os membros necessitem de algum esclarecimento adicional de qualquer funcionário da Companhia que participa das reuniões do Comitê, as solicitações deverão ser efetuadas durante a reunião. Caso as solicitações sejam realizadas posteriormente, estas poderão ser efetuadas diretamente, desde que com ciência prévia do Coordenador do Comitê.

Parágrafo Quarto – Todos os Conselheiros poderão ter acesso aos materiais de trabalho dos Comitês, ainda que não membros, através do portal de governança.

Artigo 23 – Membros externos dos Comitês sujeitam-se aos mesmos deveres dos Conselheiros previstos no Estatuto Social, nas políticas de divulgação e de negociação, no Código de Ética e Conduta da Companhia, assim como aos deveres e responsabilidades dos administradores previstos nos artigos 153 a 159 da Lei das S.A.

Artigo 24 – A função de membro de Comitê é indelegável, devendo ser exercida respeitando-se os deveres de lealdade e diligência, bem como evitando-se quaisquer situações de conflito que possam afetar os interesses da Companhia e de seus acionistas.

Artigo 25 – O Conselho, recomendado pelo Comitê de Governança e Indicação, nomeará para cada Comitê um Coordenador.

Parágrafo Primeiro – O Coordenador atuará como representante do Comitê junto ao Conselho e terá as seguintes atribuições:

- (i) propor o calendário e pauta temática anual das reuniões e definir a agenda de cada reunião, com o auxílio da Secretaria de Governança Corporativa, de acordo com as atividades planejadas para atender às solicitações de trabalho definidas pelo Conselho, sendo que os demais membros poderão sugerir assuntos adicionais a serem apreciados pelo Comitê;
- (ii) assegurar que, preferencialmente 5 (cinco) dias antes da reunião, a convocação seja encaminhada aos membros do Comitê, por escrito, via correio eletrônico (e-mail), e que o material de apoio necessário seja disponibilizado, respeitando, sempre que possível o prazo de 3 (três) dias de antecedência à reunião, no Portal de Governança da Companhia, através da Secretaria de Governança Corporativa;
- (iii) convidar, quando necessário, consultores externos, membros da Diretoria e/ou colaboradores





para comparecer às reuniões, por intermédio da Secretaria de Governança Corporativa;

- (iv) solicitar, sempre que necessário, a emissão de parecer(es) de consultor(es) especializado(s) ou empresa(s) de consultoria;
- (v) assegurar que as minutas das atas das reuniões sejam encaminhadas, pela Secretaria de Governança Corporativa, preferencialmente em até 2 (dois) dias úteis após a realização das reuniões, para comentários e revisões. A aprovação das atas por todos os membros ocorrerá preferencialmente até a reunião seguinte, momento em que deve ser assinada por todos os presentes, não obstante o reporte regular do Coordenador realizado nas reuniões do Conselho; e
- (vi) assegurar que todas as solicitações de informações sejam encaminhadas à Diretoria da Companhia, com o apoio da Secretaria de Governança Corporativa.

Parágrafo Segundo – Na sua ausência ou impedimento temporário, o Coordenador poderá ser substituído por membro indicado pelo próprio Comitê.

Artigo 26 – As convocações das reuniões dos Comitês serão expedidas pela Secretaria de Governança Corporativa, por escrito, via correio eletrônico (e-mail), por solicitação do Coordenador, preferencialmente 5 (cinco) dias antes da reunião e serão disponibilizadas no Portal de Governança Corporativa, acompanhadas do material de apoio, a todos os membros dos Comitês.

Artigo 27 – Os Comitês reunir-se-ão, ordinariamente, pelo menos 4 (quatro) vezes por ano, ou, extraordinariamente, por solicitação do Coordenador ou de qualquer de seus membros.

Artigo 28 – Aplicam-se aos Comitês as regras de funcionamento das reuniões do Conselho descritas neste Regimento.

Parágrafo Primeiro – Observadas as normas aplicáveis, as atas dos comitês poderão ser assinadas por seus membros de forma eletrônica.

Parágrafo Segundo – Os temas debatidos e objeto de discussão e, conforme aplicável, as decisões dos membros dos Comitês, deverão ser registradas, sempre que tais decisões ocorram nas reuniões, ou ainda por e-mail, ou sejam decorrentes de outras comunicações e/ou conversas entre seus membros, de forma que as interações sejam devidamente documentadas.

Artigo 29 – Os membros de Comitês que tenham efetivo ou potencial conflito de interesses com determinada matéria se retirarão da sala e não participarão da reunião durante o período em que a matéria estiver sendo apreciada, mas poderão previamente à sua retirada prestar informações, fornecer detalhes, expor motivos e dirimir eventuais dúvidas a pedido do Comitê.

Artigo 30 – Os Comitês deverão estudar os assuntos de sua competência e preparar propostas ao Conselho. O material necessário ao exame pelo Conselho deverá ser disponibilizado juntamente com a recomendação de





voto dos Comitês no Portal de Governança da Companhia, podendo o Conselheiro solicitar informações adicionais, se julgar necessário, através da Secretaria de Governança Corporativa. As recomendações e os pareceres dos Comitês serão emitidos pela maioria dos seus membros. Em caso de divergência relevante, os diferentes posicionamentos deverão ser apresentados ao Conselho da Companhia.

Artigo 31 – Os Comitês devem possuir autonomia operacional e dispor, quando necessário, de orçamento próprio aprovado pelo Conselho, destinado a cobrir despesas com seu funcionamento.

Artigo 32 – O prazo de mandato dos membros dos Comitês coincidirá com o término de gestão dos membros do Conselho, podendo ser reeleitos.

Artigo 33 – O Conselho será assessorado por Comitês, sendo:

Parágrafo Primeiro – Três comitês obrigatórios e estatutários:

- a) Comitê de Auditoria Estatutário;
- b) Comitê de Gente e Remuneração; e
- c) Comitê de Governança e Indicação.

Parágrafo Segundo – Um Comitê de Estratégia, não estatutário.

Parágrafo Terceiro – Conforme disposição estatutária, o Conselho poderá criar outros Comitês de Assessoramento.

Parágrafo Quarto – O Comitê de Auditoria Estatutário conta com Regimento Interno próprio, em que estão previstas suas competências, composição e demais disposições de organização do órgão.

Comitê de Gente e Remuneração

Artigo 34 – O Comitê de Gente e Remuneração será composto por, no mínimo, 3 (três) membros, todos conselheiros, e ao menos 2 (dois) deles devem ser independentes.

Artigo 35 – São atribuições do Comitê de Gente e Remuneração:

- (i) examinar candidatos a serem nomeados para a Diretoria da Companhia, conforme indicação do Diretor-Presidente, submetendo sua recomendação ao Conselho de Administração para a respectiva eleição;
- (ii) apresentar ao Conselho proposta de distribuição da remuneração global anual entre os Diretores e os Conselheiros, baseando-se em padrões praticados no mercado de tecnologia da informação, bem como acompanhar o pagamento da remuneração e, no caso desta não acompanhar os padrões praticados no mercado de tecnologia da informação, comunicar ao Conselho;
- (iii) opinar sobre o plano e os programas de outorga de opção de compra, subscrição ou concessão



de ações aos Administradores e Empregados da Companhia, bem como sua execução;

- (iv) opinar sobre a participação dos Diretores e Empregados da Companhia nos lucros;
- (v) examinar, os métodos de recrutamento e contratação adotados pela Companhia e por suas controlada e subsidiárias, sempre que o Comitê julgar necessário;
- (vi) apoiar a Diretoria na identificação, na Companhia e em suas controladas, e subsidiárias, de potenciais futuros líderes e acompanhar o desenvolvimento das suas respectivas carreiras
- (vii) acompanhar a elaboração e implementação de um plano de sucessão de executivos da Companhia, com o objetivo de assegurar que a gestão disponha de profissionais para a contratação ou promoção, cuja experiência profissional e competências contribuam para o bom desempenho e para a preservação de valor da Companhia, mantendo o referido plano sempre atualizado para o acompanhamento periódico pelo Conselho, sendo que o plano de sucessão do Diretor-Presidente será acompanhado pelo Conselho, sob coordenação do Presidente do Conselho;
- (viii) acompanhar o processo de avaliação anual dos executivos da Companhia, com base na definição e verificação do atingimento das metas de desempenho, financeiras e não financeiras (incluindo aspectos de Meio Ambiente, Sociais e Governança – “ESG”), alinhadas com os valores e princípios éticos da Companhia, recomendando sua aprovação pelo Conselho;
- (ix) propor a forma de divulgação da remuneração dos Administradores na Proposta da Administração à Assembleia Geral e no Formulário de Referência;
- (x) proceder à autoavaliação de suas atividades e identificar possibilidades de melhorias na forma de sua atuação; e
- (xi) recomendar e acompanhar práticas sociais da Companhia, enquanto aspecto ESG, relacionadas à modelos de trabalho, diversidade e inclusão, qualificação de mão-de-obra e educação para o trabalho.

Artigo 36 – Caberá, ainda, ao Comitê de Gente e Remuneração, apresentar proposta de remuneração dos membros dos Comitês, compatível com suas responsabilidades, o tempo dedicado às suas funções, sua competência e reputação profissional e o valor de seus serviços no mercado, a qual será submetida para aprovação do Conselho. Nos meses da posse ou do desligamento dos membros dos Comitês, o honorário daquele mês será calculado proporcionalmente aos dias da vigência de seu mandato.

Comitê de Estratégia





Artigo 37 – O Comitê de Estratégia será composto por até 4 (quatro) membros, sendo 3 (três) Conselheiros, a maioria independentes. O Diretor-Presidente da Companhia participará como convidado permanente das reuniões e sem direito à voto.

Artigo 38 – São atribuições do Comitê de Estratégia:

- (i) analisar e discutir temas que viabilizem a construção da Visão de Futuro e o Planejamento Estratégico da Companhia, incluindo as diretrizes estratégicas relacionadas aos aspectos de Meio Ambiente, Sociais e Governança (“ESG”), avaliando a real capacidade de entrega dos mesmos pela Companhia, recomendando sua aprovação pelo Conselho de Administração;
- (ii) avaliar, emitir parecer, encaminhar ao Conselho e acompanhar a evolução das propostas da Diretoria para executar a Visão de Futuro e o Planejamento Estratégico;
- (iii) avaliar e recomendar os projetos de interesse relacionados à potenciais aquisições ou demais operações societárias (“M&As”), apresentados pela Diretoria, para execução da Visão de Futuro e do Planejamento Estratégico da Companhia, podendo indicar, a necessidade de submissão ao Conselho, conforme o valor envolvido na transação, bem como acompanhar o desenvolvimento de tais projetos e/ou integrações, conforme aplicável;
- (iv) proceder à autoavaliação de suas atividades e identificar possibilidades de melhorias na forma de sua atuação; e
- (v) emitir parecer sobre o Orçamento da Companhia, recomendando sua submissão ao Conselho.

Comitê de Governança e Indicação

Artigo 39 – O Comitê de Governança e Indicação será composto por, no mínimo, 3 (três) membros, todos Conselheiros, sendo, o Presidente do Conselho de Administração membro permanente do Comitê, e pelo menos, 2 (dois) Conselheiros Independentes.

Artigo 40 – São atribuições do Comitê de Governança e Indicação:

- (i) recomendar e acompanhar a adoção de boas práticas de Meio Ambiente, Sociais e de Governança (“ESG”), assim como a eficácia de seus processos, propondo atualizações e melhorias quando necessário, da Companhia e de suas controladas, coligadas e subsidiárias;
- (ii) acompanhar e opinar sobre a definição de metas de sustentabilidade, levando em consideração a estratégia da Companhia, bem como acompanhar o processo de engajamento e consulta de *stakeholders*, o desenvolvimento de planos de ação sobre os temas sustentabilidade e governança e avaliar os relatórios integrados de desempenho ESG;
- (iii) estabelecer os canais e processos para interação entre os acionistas de longo prazo da





REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA TOTS S.A.



Companhia e o Conselho, especialmente no que tange às questões de estratégia, governança, remuneração, sucessão e formação do Conselho com apoio da Diretoria de Relações com Investidores;

- (iv) selecionar e indicar ao Conselho pessoas que, atendidos os requisitos legais e as necessidades da Companhia, e ouvidas as partes interessadas relevantes, possam ser candidatas a integrar as chapas a serem aprovadas pelo Conselho - ou individualmente para submissão à eleição pela Assembleia de Acionistas;
- (v) selecionar e indicar ao Conselho pessoas que, atendidos os requisitos legais e as necessidades da Companhia, possam ser candidatas a integrar os Comitês, assim como indicar membros externos;
- (vi) selecionar e indicar ao Conselho pessoas para as posições de Conselheiro para repor eventuais vacâncias de cargos, durante o mandato em curso;
- (vii) apoiar o Presidente do Conselho na organização de um processo formal e periódico de avaliação de desempenho do Conselho e seus Comitês, como órgãos colegiados, do Presidente do Conselho e dos Conselheiros, individualmente considerados, e da Secretaria de Governança Corporativa, que deverá ser realizado anualmente;
- (viii) garantir a existência, eficácia e implementação de um plano de sucessão de executivos, acompanhando junto ao Comitê de Gente e Remuneração sua execução;
- (ix) opinar sobre a divulgação das práticas de governança da Companhia, inclusive no Formulário de Referência e na Proposta da Administração à Assembleia Geral;
- (x) opinar sobre a participação de pessoas vinculadas à Companhia como membro de Conselhos de Administração, Comitês de Assessoramento ao Conselho de Administração e Conselhos Fiscais de outras empresas, tanto de capital aberto como fechado;
- (xi) apoiar o Conselho de Administração na avaliação dos candidatos a conselheiros quanto ao seu enquadramento como membro independente;
- (xii) validar o Plano de Desenvolvimento da Secretaria de Governança Corporativa, estabelecendo e acompanhando o cumprimento de suas metas; e
- (xiii) acompanhar periodicamente os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria de Governança Corporativa.

CAPÍTULO X

Interação com o Conselho Fiscal



Artigo 41 – O Conselho poderá se reunir com o Conselho Fiscal, quando instalado, para tratar de assuntos de interesse comum e troca de esclarecimentos e informações de interesse das partes.

Artigo 42 – As atas do Conselho Fiscal serão encaminhadas tempestivamente aos membros do Conselho.

CAPÍTULO XI

Conflito de Interesses

Artigo 43 – Na hipótese de ser constatado conflito de interesses ou interesse particular de um dos membros do Conselho em relação a determinado assunto a ser decidido, é dever do próprio membro do Conselho comunicar, tempestivamente, tal fato aos demais membros.

Parágrafo Primeiro – Caso algum membro do Conselho, que possa ter um potencial benefício particular ou conflito de interesses com alguma decisão a ser tomada, não manifeste seu benefício ou conflito de interesses, qualquer outro membro do Conselho que tenha conhecimento da situação poderá fazê-lo. A não manifestação voluntária daquele membro será considerada uma violação deste Regimento, caso o referido benefício particular ou conflito de interesses venham a se confirmar.

Parágrafo Segundo – Os Coordenadores dos Comitês de Assessoramento, acompanharão as situações de conflitos de interesses, reais ou potenciais, entre os membros do Comitê, devendo comunicar o Conselho sobre tais fatos.

Parágrafo Terceiro – A Diretoria da Companhia, deverá adotar as medidas cabíveis para identificar previamente situações de conflitos de interesses, reais ou potenciais, de Conselheiros ou membros externos, devendo ainda acompanhar tais situações e comunicar tempestivamente o Conselho.

Parágrafo Quarto – Tão logo identificado o conflito de interesses ou benefício particular, a pessoa envolvida afastar-se-á das discussões e deliberações, devendo ser restringido o acesso do membro à quaisquer documentos relacionados a situação, devendo retirar-se temporariamente da reunião até o encerramento do assunto, mas podendo previamente à sua retirada prestar informações, fornecer detalhes, expor motivos e dirimir eventuais dúvidas a pedido do Conselho.

Parágrafo Quinto – A situação de conflito de interesses ou benefício particular constará da ata da reunião.

Parágrafo Sexto – A competência do Conselho sobre o tema do conflito de interesses não afasta a competência da Assembleia Geral prevista em lei.

CAPÍTULO XII

Disposições Gerais

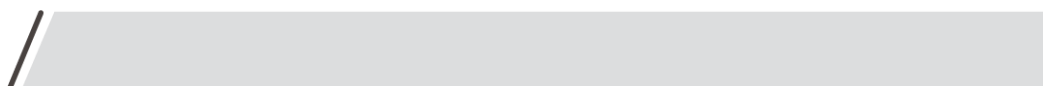
Artigo 44 – O presente Regimento Interno poderá ser alterado a qualquer tempo por deliberação da maioria



dos membros do Conselho.

Artigo 45 – Os casos omissos serão resolvidos em reuniões do próprio Conselho, de acordo com a lei e o Estatuto Social, cabendo ao Conselho, como órgão colegiado, dirimir quaisquer dúvidas existentes.

Artigo 46 – O presente Regimento Interno foi aprovado e passou a vigorar a partir da reunião do Conselho de 29 de agosto de 2017, conforme alterado em 18 de março de 2025.



CHAPTER I

Purpose of this Charter

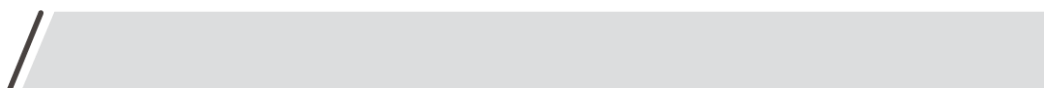
Article 1 – This Charter ("Charter") governs the functioning, structure, organization, duties, and responsibilities of the Board of Directors ("Board") of TOTVS S.A. ("Company" or "TOTVS") and Committees, as well as the relationship between the Board, its Committees and other bodies of the Company, subject to good corporate governance practices, the provisions of Federal Law 6.404/76 ("Brazilian Corporations Law"), the regulations issued by the Securities and Exchange Commission of Brazil ("CVM"), the Rules of Novo Mercado segment of B3 S.A. - Brasil, Bolsa, Balcão ("B3"), the Bylaws of the Company and other applicable rules.

CHAPTER II

Scope of Activity, Objectives and Powers of the Board of Directors

Article 2 – The Board is a management, collective decision-making body that is primarily responsible for setting the overall guidance of the Company's business, deciding on strategic issues, and monitoring the execution of plans and operation by the Board of Executive Officers. The Board's actions should be guided by the following guidelines:

- (i) promote the achievement of the Company's corporate purpose and ensure that its limits are honored;
- (ii) ensure the Company's values and purposes and formulate its strategic guidelines, including for its strategic planning and annual budget;
- (iii) ensure the effective implementation of strategies and guidelines by the Board of Executive Officers, support and supervise continuously the management of the Company's businesses, including with regard to risks and people, without, however, interfering in operational matters;
- (iv) ensure the shareholders' interests are taken care of, also considering the interests of other stakeholders, monitoring the relationship with them;
- (v) to ensure the Company's longevity, from the sustainability perspective, incorporating economic, social, environmental, and good corporate governance aspects while defining businesses and operations;
- (vi) ensure that the Company's Board of Executive Officers of the Company adopts an agile management structure, consisting of qualified and reputable professionals, that is compatible with the Company's operating segments; and
- (vii) ensure that the Board of Executive Officers adopts processes to prevent and manage conflicts of interest or dissenting of opinions so that the Company's interest shall always prevails.



Article 3 – The Board must approve the Company's Policies, including those determined by applicable laws and regulations, which must be public, except in certain cases according to the best interest of the Company.

Paragraph One – The policies under the responsibility of the Board include a related-party transaction policy, which may establish required approvals, duties and specific procedures for approval of said transactions, and a Risk Management and Internal Controls Policy.

Paragraph Two – The Board must establish the cycles for revision and updating of any Policy it approves.

Article 4 – When exercising its powers set forth in article 19 of the Company's Bylaws, the Board must:

- (i) define the business strategies, considering the impacts of the Company's activities on society and on the environment, while envisioning the perpetuity of the Company and creation of value in the long term;
- (ii) define and update the Company's Environmental, Social, and Governance (“ESG”) strategic guidelines, as well as the commitments made regarding ESG initiatives, approving the integrated ESG performance reports;
- (iii) monitor the Company's operations and periodically assess its exposure to risks and the effectiveness of risk management systems, internal controls and the compliance system in accordance with the policy previously approved;
- (iv) define the Company's values and ethical principles and ensure the integrity of the corporate culture and the maintenance of the Company's transparency in its relationship with all stakeholders;
- (v) include, on the Management Proposal referring to the General Meeting for the election of members of the Board, the Board's view regarding compliance with the Company's Policy of Designation, pointing and justifying any circumstances that may compromise their independence;
- (vi) periodically review the corporate governance system, aiming at its continuous improvement;
- (vii) establish mechanisms for reviewing the performance of the Board and its Committees, as collective decision-making bodies, of the Chairman of the Board and the Directors, individually considered, and the Corporate Governance Department;
- (viii) periodically assess the scope and need of the Committees to ensure that everyone plays an effective role, deciding on the creation of new Committees in addition to those envisaged in the Bylaws, and workgroups for advising them, establishing their composition and respective functions, membership, budget when required, and term of office; and



- (ix) approve the levels of responsibility of the Company's executive officers and proxies.

Sole Paragraph – In the exercise of its duties, in case the Board deems it necessary, it may seek the prior analysis and opinion of the Special Committees, under the terms of this Charter, subject to their respective areas of expertise.

CHAPTER III

Composition, Term of Office, and Investiture of the Board of Directors

Article 5 – The composition and term of office of the Board are defined in the Bylaws and by the General Meeting.

Article 6 – The members of the Board are invested in their corresponding positions after signing the Instrument of Investiture, which will be made available to Directors immediately after their election and include their agreement with the arbitration clause referred to in Article 53 of the Company's Bylaws. The Directors must follow the rules set forth in the Bylaws, Charters, Policies, and the Code of Ethics and Conduct of the Company, as well as provide a statement of clearance to hold their positions, under the penalties of Law, through the respective instrument that will be filed at the Company's headquarters.

CHAPTER IV

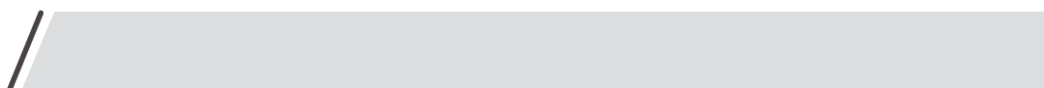
Rights and Duties of the Board of Directors' Members

Article 7 – The Directors will have access to all documents and information deemed necessary for performing their duties, except those related to situations in which there is a conflict of interest, whether actual or potential, involving a certain Director or external member of the Committee, and it is their responsibility to report such a situation to the Board of Directors. Requests for documents or information, must be made preferably in writing and sent to the Chief Executive Officer, to any Officer, or directly to the person responsible for the corresponding information, and the Board, in the last two cases, must inform the Chief Executive Officer of such request. Requests for information by the members of the Board of Directors shall be made to the knowledge to the Chairman of the Board of Directors and, whenever appropriate, with a copy to the Corporate Governance Area to its knowledge, which shall be responsible, as appropriate, for disclosing to the other Directors the information got.

Article 8 – The Directors may, as deemed necessary, propose that the Board to hire external experts to provide them with advice on specific decisions, in compliance with the powers assigned to them by the Company's Bylaws.

Article 9 – It is the duty of every Director, in addition to those provided for by Law, the applicable regulations, and the Company's Bylaws:

- (i) conducting their activities in the Board towards creating value for the Company and in defense of





the long-term interests of shareholders;

- (ii) attending, whether remotely or in person, as previously determined, the meetings of the Board and Committees in which they participate duly prepared, including prior examination of the documents made available and participating actively and diligently in such meetings;
- (iii) preserving the confidentiality of any Company information to which they may have access due to their position, as well as to make the professionals who may provide advice to them to undertake themselves to keep the same confidential treatment regarding such information, using them only for performing their duties as directors, under penalty of answering directly for the action that may contribute to its undue disclosure;
- (iv) declaring, before any deliberation that, by any reason the director has personal or conflicting interest with those of the Company in any matter being deliberated upon, and abstain from the discussion and vote under the applicable legislation and the Company's Policy of Transactions with Related Parties and Conflicts of Interest;
- (v) to ensure that good corporate governance practices are adopted by the Company;
- (vi) informing, upon investiture in the office and on a monthly basis, the Company's Investor Relations Officer, the number and type of the securities issued by the Company held by them, or by their spouse, partner, and dependents included in the annual income tax return, along with any change in shareholding within 3 (three) days from the trading date, mentioning the date, number, type and price of purchase and/or sale of shares, and all this information will be provided to CVM, pursuant to CVM Resolution No. 44/2021;
- (vii) refraining from enjoying any type of direct or indirect advantage because of the position held by them;
- (viii) ensuring that the Board's relations with Committees, the Board of Executive Officers, the Independent Auditors and shareholders are maintained in an efficient and transparent manner; and
- (ix) keep the Governance and Nomination Committee informed and updated on his/her participation in the Board of Directors, Committees, or other corporate bodies of other companies.

Sole Paragraph – The Directors are entitled to sign Individual Plans for Investment in securities issued by the Company, pursuant to applicable regulations. The Plans will be filed at the Company and their performance will be monitored by the Investor Relations department.



Chairman and Vice Chairman of the Board of Directors

Article 10 – The Board will have one (1) Chairman and one (1) Vice Chairman, who will be elected by absolute majority of votes of the Directors present, in the first meeting of the Board to be held after the investiture of such members, or in the event of resignation or any vacancy.

Paragraph One — The Vice Chairman will exercise the functions of Chairman in the absence or temporary impediment of the latter, regardless of any formality. In the event of absence or temporary impediment of the Chairman and the Vice Chairman, the functions of Chairman will be performed by another member of the Board appointed by the Chairman. In the absence of any such appointment, the Directors present will elect the chairman of the meeting.

Paragraph Two — The positions of Chairman of the Board and Chief Executive Officer or main executive of the Company cannot be held by the same person.

Article 11 – The Chairman of the Board has the following duties:

- (i) call, hold and preside over Board meetings;
- (ii) hold and preside over Shareholders Meetings and, in his absence or impediment, appoint in writing, another Director, Executive Officer or shareholder to replace him;
- (iii) appoint, in his capacity as Chairman of the Shareholders Meeting, up to two (2) Secretaries to help him during the Shareholders Meeting;
- (iv) comply with and ensure compliance with this Charter;
- (v) organize and coordinate, with help from the Corporate Governance Department, the agenda of meetings, and hear, if necessary, the other Directors, the Chief Executive Officer and other Executive Officers of the Company;
- (vi) coordinate the activities of the Board to ensure the effectiveness and good performance of the Board and of each of its members, acting as the link between the Board and the Chief Executive Officer;
- (vii) lead, with collaboration from the Corporate Governance Department, and in accordance with the recommendations of the Governance and Nominating Committee, a structured and formal process of appraisal of the Board and its Committees, as collective decision-making bodies, of the Chairman of the Board, of the individual Directors and of the Corporate Governance Department. The results of the appraisal of the Board will be announced to all Directors;
- (viii) reconcile the activities of the Board with the interests of the Company, its shareholders and other stakeholders;





- (ix) send call for Board meetings, with the assistance of the Corporate Governance Department, informing Directors and other participants about the format of the meetings, to be held whether in person or remotely, as well as their date, time, and agenda; and convening, whenever required, the Directors and/or employees of the Company to attend the meetings and provide clarifications or information on the matters being discussed;
- (x) ensure that Directors receive complete and timely information about the items on the agenda of meetings, whose documents will be made available by the Corporate Governance Department through the Company's Governance Portal;
- (xi) propose to the Board, with the assistance of the Corporate Governance Department, the annual corporate calendar, which must necessarily define the dates of the following events:
 - a) Annual meetings of the Board;
 - b) Disclosure of the annual financial statements and consolidated financial statements, both in Portuguese and English;
 - c) Disclosure of the forms "Standardized Financial Statements (DFP)" and "Quarterly Information (ITR)", in Portuguese and English;
 - d) Disclosure of the "Reference Form" and other documents in compliance with the legislation currently in force;
 - e) Holding the Annual General Meeting and, if applicable, Extraordinary General Meetings;
 - f) Holding a public meeting with analysts;
 - g) Conducting videoconferences on financial results; and
 - h) Planning and preparing the agenda of the Board and Committees for the subsequent year.
- (xii) organize and coordinate, together with the Chief Executive Officer, with the collaboration of the Corporate Governance Department, upon the election of a new member of the Board, an integration and training program for the new director that allows him/her to get in touch with the activities and learn information about the Company, as well as an annual program of updating and expanding knowledge for all members of the Board of Directors and members of the Committees;
- (xiii) ensure that Board decisions are duly implemented by the Board of Executive Officers and that the Company provide Directors with the information they request, while maintaining regular control over pending issues;
- (xiv) acting together with organizations in the technology sector, either personally or through the Company's Institutional Relations area, in order to position TOTVS as a reference in the construction of an ecosystem of growth and technological innovation in the country;
- (xv) acting with the government, national or international political bodies, market entities, regulatory bodies, multilateral and/or international bodies and associations of which the associations of



which the Company is a member; and

- (xvi) acting as spokesperson for TOTVS' Board of Directors, commenting on the Company's institutional matters and issues related to technology and national and international capital markets.

CHAPTER VI

Corporate Governance Department

Article 12 – The Secretary of Corporate Governance shall be chosen by the Board of Directors.

Sole Paragraph – The Corporate Governance Department shall have professional resources of recognized technical competence and knowledge in the areas of law and corporate governance.

Article 13 – The Corporate Governance Department shall:

- (i) support the corporate governance processes and practices of the Company, its controlled companies, affiliates, and subsidiaries, recommending to the Governance and Nomination Committee the review and adoption of best practices, aiming at their constant improvement;
- (ii) assisting in the preparation of the annual calendar with the dates of annual meetings of the Board, Committees, and General Meetings, as well as in the dissemination of the approved calendar;
- (iii) organizing the agendas to be dealt with in the meetings of the Board and the Committees based on the proposals submitted by the Company's Board of Executive Officers and on requests from Directors, respecting the legal, regulatory, and statutory provisions, submitting them, prior to distribution, to the Chairman of the Board of Directors, and, when applicable, to the Coordinator of the corresponding Special Committee;
- (iv) keeping records and control of the topics requested and dealt with at meetings of the Board and Committees;
- (v) issuing, on behalf of the Chairman of the Board and, when applicable, the Coordinator of the corresponding Committee, the call of meetings of the Board and Committees, in writing by e-mail, preferably 5 (five) days before the meeting, informing the date, time, format of the meeting, whether in person or remote, and the corresponding agenda;
- (vi) supervising the preparation of the support material to be made available to the Directors and Committees members prior to the meetings, seeking to respect the minimum advance of 3 (three) days;





- (vii) interacting with the Board of Executive Officers to meet the requests for clarification and information submitted by the members of the Board and Committees;
- (viii) acting as secretary in the meetings of the Board and Committees, preparing minutes and other supporting and follow-up materials, writing them objectively, and recording the matters dealt with and the resolutions taken by the Board and Committees;
- (ix) submitting the meeting minutes to the approval of the Chairman of the Board and Coordinators of Committees, preferably within two (2) business days after such meeting been held, and subsequently to the other members of the Board or Committees. Once approved by all members, drawing up the minutes in the proper book and collecting the corresponding signatures;
- (x) forwarding the minutes of the Board meetings, duly approved and signed, for registration and other formalities, pursuant to the current legislation;
- (xi) keeping on file at the Company's headquarters, or on the Governance Portal, minutes, resolutions, and other supporting and follow-up materials, as well as the documents and any other materials used in the meetings of the Board and Committees, for any consultation by interested parties upon request;
- (xii) contacting the new Director(s), immediately after the General Meeting that elects the Director(s), to deliver the documents below, getting their signature(s) as required:
 - a) a copy of this Charter;
 - b) the calendar of meetings scheduled for the remainder of the year;
 - c) Instrument of Investiture for taking office;
 - d) Statement of Clearance;
 - e) Accession agreement to the Arbitration Chamber Rules for the B3 stock exchange Market;
 - f) Accession Agreement to the Policy for the Disclosure of Material Facts;
 - g) Accession Agreement to the Company's Stock Trading Policy;
 - h) Accession Agreement to the Code of Ethics;
 - i) Electronic copies of the Company's Bylaws, Policies, and Regulations that make up the foundations of the Company's Governance; and
 - j) Instructions to access the Governance Portal, including previous minutes of the Board and its Committees.
- (xiii) monitoring the progress of the decisions or requests of the Board and the Committees with the Company's Board of Executive Officers, and ensuring that the requests made are met in a timely manner;
- (xiv) monitoring and recording the attendance of Directors and Committee members at meetings;





- (xv) assisting the Chairman of the Board and the Chief Executive Officer upon the election of a new member of the Board, the organization of the integration program and training of the new director, as well as the annual program for updating and expanding knowledge for all directors;
- (xvi) adopting the appropriate measures to control the access of Directors and external members to the documents and information made available, as directed by the Board of Directors; and
- (xvii) monitoring and recommending the revision of these Bylaws and the charters of the Statutory Audit Committee and the Fiscal Council.

CHAPTER VII

Meetings of the Board of Directors

Article 14 – The Board shall hold annual meetings at least 6 (six) times a year, according to the company's annual calendar, besides extraordinary meetings whenever required according to the Company's interests.

Article 15 – Board meetings will be convened by the Chairman or by the majority of the Directors, through prior written notice sent by e-mail to all Directors, preferably five (5) days prior to the date of the meeting, specifying the venue, date and time of the meeting, as well as its agenda.

Article 16 – Board meetings will be held at the Company's headquarters, but may also be held at a different venue, to be defined in advance by the Chairman of the Board.

Article 17 — The Board of Directors' meetings may be held by conference call, videoconference, or by any other means of communication that allows for the identification of the attending members and the simultaneous communication with all other persons attending the meeting. In this case, the Board members will be considered as being present at the meeting.

Paragraph One – When directors take place in meetings remotely, they must take all measures and will be responsible for ensuring that other persons not allowed to take place in such meetings cannot attend them;

Paragraph Two - Members who state their vote through a proxy in favor of another member of the Board, either by a written vote in advance or written vote transmitted by e-mail or by any other means of communication shall also be deemed as present at the corresponding meeting, provided, however, that it is duly registered for that purpose.

Article 18 – Board Meetings will be held in the presence of the majority of the members and will be chaired by the Chairman of the Board or, in his absence, the Vice Chairman, or in the absence of both, any Director appointed by the Chairman of the Board. If there is no such appointment, the Directors present will elect the chairman of the meeting.

Article 19 – The Board will take decisions by absolute majority vote of the members present and in case of a tie, the Chairman of the Board or the Director chairing the meeting will have the casting vote.



Article 20 – The agenda of ordinary meetings of the Board shall preferably observe the following order:

- (i) Presentation of the agenda of the meeting, the topics for deliberation, and monitoring of any pending topics from previous meetings;
- (ii) Report by the Chief Executive Officer and the Administrative and Financial Vice President/Investor Relations Officer;
- (iii) Subjects and reports from the Advisory Committees;
- (iv) Break;
- (v) Other matters within the competence of the Board;
- (vi) Opportunity for guests to make presentations;
- (vii) Executive Session (without the presence of Company's executive officers).

Paragraph One – The Board may call Officers and/or employees of the Company to attend meetings and provide clarifications or information on the matters under consideration or create Technical Committees for specific work. Experts external to the Company may also be invited to present specific topics of interest to the Board.

Paragraph Two – Each Board member can propose items for the agenda, which must be submitted to the Corporate Governance Department preferably fifteen (15) days prior to the date of each meeting

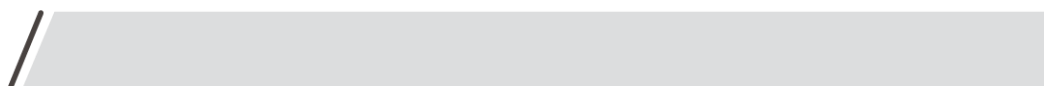
Paragraph Three – The agenda of the meeting, along with the supporting material, will be made available on the Company's Governance Portal to all Directors, by the Corporate Governance Department, preferably five (5) days prior to the meeting. The agenda will include the date, start and end time and venue of the meeting, as well as the matters to be considered and the estimated duration of each presentation.

CHAPTER VIII

Disclosure

Article 21 – Board activities will be recorded in minutes of meetings, which will be drafted by the Secretary of Corporate Governance.

Paragraph One – Minutes of Board meetings shall be written with clarity and objectivity, and record all decisions taken, abstention of votes because to conflicts of interest, and when applicable, responsibilities and deadlines. A draft of minutes shall be sent to the Chairman of the Board of Directors preferably within two (2) business days after the meetings, for comments and review. The approval and signature of the minutes by all members shall take place preferably until the next meeting. Whenever allowed, under the current regulations, especially the rules of the corresponding Board of Trade responsible for registering the meeting documents, Board members may use electronic signature.



Paragraph Two — Whenever Directors may have any dissenting opinion regarding how the Company's business is conducted or any proposed action, they must ensure that their disagreement is recorded in the minutes.

Paragraph Three — All minutes shall be prepared aimed at ensuring transparency to decisions, recording at least the names of attending members, the time of the meeting, topics in the agenda, and the corresponding resolutions made, except for confidential topics that will observe specific treatment to preserve the required secrecy, under the applicable regulations then in force. All matters decided that will have an effect before third parties will be recorded in the meeting minutes to be signed and filed with the CVM and the competent Board of Trade within the regulatory deadlines.

Paragraph Four — The Investor Relations Officer will be responsible for communicating to shareholders any material facts or events stemming from Board decisions, even before the publication of the minutes, if necessary, observing the provisions of applicable laws and the Material Act or Fact Disclosure Policy approved by the Board.

Paragraph Five — The Board of Executive Officers shall provide for the dissemination to employees of the decisions made by the Board, whenever applicable.

CHAPTER IX

Special Committees

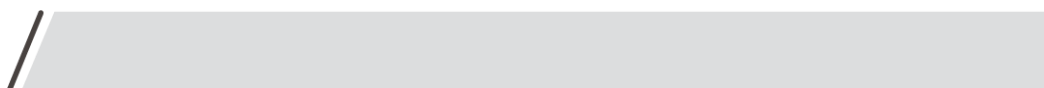
Article 22 — The Board may create Special Committees (“Special Committees”), in addition to those provided for in the Company's Bylaws (the “Statutory Committees” or, jointly, referred to as “Committees”), operating simultaneously, on a permanent or temporary basis, having no decision-making authority, to advise the Board in its activities, which will be composed of members of the Board, invited external experts, and, in justifiable cases, by members of the Board of Executive Officers.

Paragraph One — The Committees will report only to the Board, and operate independently from the Board of Executive Officers of the Company.

Paragraph Two — Members of Committees will be elected by the Board, and the Directors can participate in meetings of the Committees, even if they are not members.

Paragraph Three — Except for situations of an actual or potential conflict of interest, Committees' members shall have access to all documents and information they might deem necessary for the due exercise of their functions. If the Committees' members need any additional clarification from any Company employee who takes part in the Committee meetings, such requests must be made during the meeting. If any request is made subsequently, it may be made directly, provided that with a prior knowledge of the Committee Coordinator.

Paragraph Four — All Directors could have access to the materials of Committees' meetings, even if they are not members, through the governance portal.





Article 23 – External members of the Committees are subject to the same duties of the Directors as provided for in the Company's Bylaws, in the disclosure and negotiation policies, in the Company's Code of Ethics and Conduct, as well as to the duties and responsibilities of management members as set forth in articles 153 to 159 of the Brazilian Corporations Act.

Article 24 – The function of a Committee member cannot be delegated and should be performed observing the duties of loyalty and diligence, and avoiding any situation of conflict that may interfere in the interests of the Company and its shareholders.

Article 25 – The Board, with the advice from the Governance and Nomination Committee, shall appoint a Coordinator for each Committee.

Paragraph One – The Coordinator shall act as a representative of the Committee with the Board and shall have the following responsibilities:

- (i) proposing the annual calendar and agenda for meetings to be held, and defining the agenda of each meeting, with the assistance of the Corporate Governance Department, according to the activities planned to meet the work requests determined by the Board, and the other members may suggest additional topics to be considered by the Committee;
- (ii) ensuring that, preferably 5 (five) days before each meeting, a call is sent to the Committee members, in writing, through e-mail, and that the required support material is made available, respecting, whenever possible, the term of 3 (three) days prior to the meeting, on the Company's Governance Portal, through the Corporate Governance Department;
- (iii) invite, when necessary, external consultants, members of the Board of Executive Officers and/or employees to attend the meetings, through the Corporate Governance Department;
- (iv) request, whenever necessary, the issue of reports by specialist consultants or consulting firms;
- (v) ensuring that drafts of meeting minutes are sent by the Corporate Governance Department, preferably within 2 (two) business days after the meetings, for comments and reviews. The approval of the minutes by all members shall take place preferably until the subsequent meeting, at which time it shall be signed by all those present, notwithstanding the regular reporting of the Coordinator made at meetings of the Board; and
- (vi) ensure that all requests for information are sent to the Board of Executive Officers of the Company, with support from the Corporate Governance Department.

Paragraph Two – In case of absence or temporary impediment, the Coordinator can be replaced by a member appointed by the Committee.



Article 26 – Call notices for meetings of Committees will be issued by the Corporate Governance Department in writing and sent by e-mail, upon request by the Coordinator, preferably five (5) days prior to the meeting and will be made available on the Corporate Governance Portal, along with supporting material, to all members of Committees.

Article 27 – The Committees shall meet, ordinarily, at least four (4) times a year, or, extraordinarily, at the request of the Coordinator or any of its members.

Article 28 – Committees are subject to the rules applicable to Board meetings described elsewhere herein.

Paragraph One – In accordance with applicable rules, the minutes of committee meetings may be signed by its members electronically.

Paragraph Two – The issues debated and discussed and, as applicable, decisions taken by members of Committees, must be recorded whenever such decisions are reached at the meetings or e-mail or from other communications and/or conversations among their members so that such interactions are duly documented.

Article 29 – Members of Committees that have an actual or potential conflict of interest with a certain topic will withdraw from the room and will not take part in the meeting during the period in which such topic is being discussed, but may prior to their withdrawal provide information and details, explain reasons, and settle any doubts at the request of the Committee.

Article 30 – Committees should study the matters under their authority and prepare proposals for the Board. The material required for examination by the Board must be made available together with the voting recommendation of the Committees on the Company's Governance Portal, and Directors may request additional information, if deemed necessary, through the Corporate Governance Department. Recommendations and reports of the Committees will be rendered by the majority of their members. In case of material disagreement, the differing opinions must be presented to the Board.

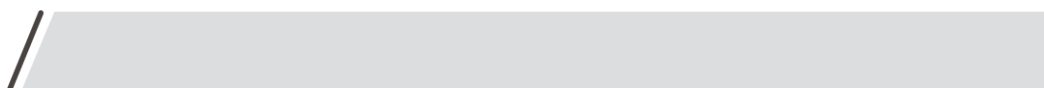
Article 31 – The Committees must have operational autonomy and, when required, their own budget approved by the Board, to cover their operating expenses.

Article 32 – The term of office of Committees members shall coincide with the end of the term of office of the Board members, and those may be reelected.

Article 33 – The Board will have advisory Committees, being:

Paragraph One – Three mandatory and statutory committees:

- a) Statutory Audit Committee;
- b) People and Compensation Committee; and
- c) Governance and Nomination Committee.



Paragraph Two – A Strategy Committee, which is not statutory.

Paragraph Three – According to the Company's Bylaws, the Board may create other Advisory Committees.

Paragraph Four – The Statutory Audit Committee has its own Charter, which provides for its responsibilities, composition, and other organization provisions thereof.

People and Compensation Committee

Article 34 - The People and Compensation Committee will be composed of at least three (3) members, all directors, and at least two (2) must be independent.

Article 35 – The People and Compensation Committee has the following duties:

- (i) examining candidates to be appointed to the Company's Board of Executive Officers, as nominated by the Chief Executive Officer, submitting its recommendation to the Board of Directors for the corresponding election;
- (ii) present to the Board a proposal for distribution of the overall annual compensation among Executive Officers and Directors based on the standards in the information technology market, and monitor the payment of compensation and, if they are not aligned with the standards of the information technology market, inform the Board;
- (iii) providing an opinion on any stock option plan and programs, stock subscription or granting to the Company's Administrators and Employees, as well as the execution thereof;
- (iv) express opinion on profit sharing for Executive Officers and Employees of the Company;
- (v) examining the recruitment and hiring methods adopted by the Company and its subsidiaries and affiliates whenever the Committee deems it necessary;
- (vi) providing the Board of Executive Officers with support in identifying, in the Company and its subsidiaries and affiliated companies, any potential future leaders and monitoring the development of their respective careers;
- (vii) following up the preparation and implementation of a succession plan for the Company's executive officers with the purpose of ensuring that the management can count on professionals to hire or promote, whose professional experience and skills contribute to good performance and the preservation of the Company's value, keeping such plan always up to date for periodic monitoring by the Board, and the succession plan of the Chief Executive Officer will be followed up by the Board of Directors, under coordination of its Chairman;





- (viii) following up the annual assessment process of the Company's executive officers based on the existing provisions and the assessment of achievement of their performance of financial and non-financial goals (including Environmental, Social, and Governance aspects), in line with the Company's ethical values and principles, recommending that they are approved by the Board;
- (ix) proposing the form of disclosing the Directors' compensation in the Management Proposal to the General Shareholders Meeting and in the Reference Form;
- (x) carrying out the self-assessment of its activities and identify possibilities for improvement in the way it operates; and
- (xi) recommending and monitoring the Company's social practices from an ESG perspective, related to work models, diversity and inclusion, qualification of labor, and education for work.

Article 36 – The People and Compensation Committee will also be responsible for presenting a proposal for compensation of Committee members, compatible with their responsibilities, the time dedicated to their functions, their competence and professional reputation, and the market value of their services, which will be submitted to the Board for approval. In the months of investiture or termination of members of Committees, the fee for those months will be calculated proportionally to the days they held office.

Strategy Committee

Article 37 – The Strategy Committee will be composed of up to four (4) members, with three (3) being Directors, with the majority being independent, and the Company's Chief Executive Officer will participate as a permanent guest in the meeting and without the right to vote.

Article 38 – The Strategy Committee has the following duties:

- (i) reviewing and discussing topics that enable the construction of the Company's Vision of the Future and Strategic Planning, including the strategic guidelines connected to the Environment, Social and Governance ("ESG") aspects, assessing the Company's actual delivery capacity of such agenda, recommending it to be approved by the Board of Directors;
- (ii) assessing, issuing opinions, forwarding to the Board, and monitoring the progress of the Executive Officers' proposals to execute the Vision of the Future and Strategic Planning;
- (iii) examining and recommending projects of interest related to potential acquisitions or other corporate transactions ("M&As") submitted by the Board of Executive Officers, for executing the Company's Vision of the Future and Strategic Planning, being able to recommend the need to submit to the Board, depending on the amount involved in the transaction, as well as to monitor the progress of such projects and/or integrations, as applicable;





- (iv) carrying out the self-assessment of its activities and identify possibilities for improvement in the way it operates; and
- (v) issuing an opinion on the Company's Budget, recommending its submission to the Board.

Governance and Nomination Committee

Article 39 – The Governance and Nomination Committee shall be composed of at least three (3) members, all of them being Directors, and the Chairman of the Board of Directors will be a permanent member of the Committee, and at least two (2) Independent Directors.

Article 40 – The Governance and Nomination Committee has the following duties:

- (i) recommending and monitoring the adoption of good Environmental, Social and Governance (“ESG”) practices, as well as the effectiveness of its processes, proposing updates and improvements whenever required, for the Company and its subsidiaries and affiliated companies;
- (ii) monitoring and giving an opinion on the definition of sustainability targets, taking into account the Company's strategy, as well as following up the process of engagement and consultation of *stakeholders*, the development of action plans on sustainability and governance issues, and assessing integrated ESG performance reports;
- (iii) setting the channels and processes for interaction between the Company's long-term shareholders and the Board of Directors, especially with regard to issues of strategy, governance, compensation, succession, and formation of the Board, with the support of the Investor Relations Department;
- (iv) selecting and nominating to the Board of Directors people who, having met the legal requirements and the needs of the Company, and having heard the relevant interested parties, could be candidates to make up the slates to be approved by the Board – or individually – for submission for election by the Shareholders Meeting;
- (v) selecting and nominating to the Board people who, after having met all legal requirements and the Company's needs, may be candidates to be part of the Committees, as well as nominating external members;
- (vi) selecting and nominating to the Board persons to hold the position of Director to replace any vacancies in those positions during the effective term of office;





- (vii) supporting the Chairman of the Board in organizing a formal and periodic process of performance assessment of the Board and its Committees, as collegiate bodies, as well as of the Chairman of the Board and the Directors considered individually, and of the Corporate Governance Department, which shall be performed every year;
- (viii) ensuring the existence, effectiveness, and implementation of a succession plan for executive officers, and monitor its execution with the People and Compensation Committee;
- (ix) providing an opinion on the disclosure of the Company's governance practices, including in the Reference Form and Management Proposal for the Shareholders Meeting;
- (x) providing an opinion on the participation of people related to the Company as a member of Boards of Directors, Advisory Committees to the Board of Directors, and Fiscal Councils (Supervisory Boards) of other companies, both publicly and privately held;
- (xi) supporting the Board of Directors to screen candidates for directors as to their ability to act as an independent member;
- (xii) validating the Development Plan of the Corporate Governance Department, determining its goals and monitoring the achievement thereof; and
- (xiii) monitoring periodically the work carried out by the Corporate Governance Department.

CHAPTER X

Interaction with the Fiscal Council

Article 41 – The Board may meet with the Fiscal Council, whenever established, to deal with matters of common interest and exchange of clarifications and information of interest to the parties.

Article 42 – The minutes of the Fiscal Council meetings shall be forwarded in a timely manner to the members of the Board.

CHAPTER XI

Conflict of Interests

Article 43 – If any conflict of interest or personal interest is noticed among any of the members of the Board regarding a certain subject to be decided, the Director himself must communicate, in a timely manner, such fact to other Directors.





Paragraph One – If any member of the Board, who may have a potential personal benefit or conflict of interest with any decision to be taken, does not express their benefit or conflict of interest, any other member of the Board that is aware of the situation may do so. Failure to voluntarily express such intention by that member will be considered a violation of this Charter, if such personal benefit or conflict of interests is confirmed.

Paragraph Two – The Coordinators of the Advisory Committees shall monitor the situations of any actual or potential conflict of interest between the members of the Committee, and shall report such facts to the Board.

Paragraph Three – The Company's Board of Executive Officers shall adopt the appropriate measures to identify beforehand any actual or potential situations of conflict of interest of Directors or external members, and it shall also monitor such situations and report them to the Board in a timely manner.

Paragraph Four – As soon as the conflict of interest or private benefit is identified, the person involved will withdraw him/herself from the discussions and deliberations, and such member's access to any documents connected to that situation must be restricted, and he/she must withdraw him/herself temporarily from the meeting until the end of the matter, but may, prior to his/her withdrawal, provide information and further details, explain reasons, and settle any doubts at the Board's request.

Paragraph Five – Every situation of conflict of interest or particular benefit shall be recorded in the corresponding meeting minutes.

Paragraph Six – The authority of the Board on the subject of conflict of interest does not prevent the authority of the General Meeting as set forth by the law.

CHAPTER XII

General Provisions

Article 44 – This Charter may be amended at any time by a decision of majority of the members of the Board.

Article 45 – Cases not covered here will be resolved during Board meetings, in accordance with the law and the Bylaws, and the Board, as a collective decision-making body, will be responsible for solving any questions.

Article 46 – This Charter was approved and came in effect as of the Board meeting held on August 29, 2017, as amended on March 18, 2025.

