

## **REGIMENTO INTERNO DO** **COMITÊ DE ALOCAÇÃO DE CAPITAL E PROJETOS**

O Conselho de Administração da Vale S.A. ("Vale" ou "Companhia"), no uso de suas atribuições, aprovou o Regimento Interno ("Regimento") do Comitê Alocação de Capital e Projetos ("Comitê"), a fim de regular a sua composição e o seu funcionamento, bem como o relacionamento entre o Comitê e os demais órgãos da Companhia, nos termos do Estatuto Social da Vale, conforme segue:

### **CAPÍTULO I - DA MISSÃO**

- 1.1 O Comitê tem como missão assessorar o Conselho de Administração da Vale, inclusive propondo melhorias relacionadas à sua área de atuação, a fim de conferir maior eficiência e qualidade às decisões deste colegiado e zelar para que as atividades da Companhia sejam conduzidas em conformidade com as leis, ética e controles internos.

### **CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO E DA REMUNERAÇÃO**

- 2.1 O Comitê será constituído pelo Conselho de Administração e composto por 03 (três) a 06 (seis) membros, observado o seguinte:
  - (i) deverá ser integralmente composto por membros do Conselho de Administração;
  - (ii) o número de membros independentes deverá ser no mínimo igual ao de membros não independentes; e
  - (iii) o número exato de membros será definido pelo Conselho de Administração na reunião que os nomear.
- 2.1.1 Para fins deste Regimento, a expressão "independente" tem o significado que lhe é atribuído no Segmento de Novo Mercado, da B3 S.A. – Brasil Bolsa Balcão, além do constante no Estatuto Social.
- 2.2 Os membros do Comitê deverão ter experiência e capacidade técnica em relação às matérias de responsabilidade do Comitê.
- 2.3 Os critérios e valores global e individual da remuneração dos membros do Comitê serão estabelecidos pelo Conselho de Administração da Vale, quando da

distribuição da verba global fixada na Assembleia Geral Ordinária da Companhia, sendo que não serão computadas nesse montante global as despesas reembolsáveis necessárias ao desempenho da função. A remuneração dos membros do Comitê levará em conta suas responsabilidades e o tempo dedicado às funções, alinhada às práticas de mercado.

- 2.4 Os membros do Comitê serão reembolsados das despesas de locomoção, alimentação e hospedagem necessárias ao desempenho da função, observadas as normas e políticas internas adotadas pela Vale.

### **CAPÍTULO III - DA GESTÃO**

- 3.1 O início do prazo de gestão dos membros do Comitê se dará a partir da assinatura do respectivo termo de posse, e vigorará até (i) o término do prazo de gestão unificado dos membros do Conselho de Administração da Vale, ou (ii) a sua destituição pelo Conselho de Administração, ou renúncia, que podem ocorrer a qualquer tempo.
- 3.2 Expirado o prazo de gestão dos membros do Comitê, estes poderão ser reconduzidos por meio de nova nomeação pelo Conselho de Administração.
- 3.3 O Coordenador do Comitê deverá ser escolhido pelo próprio Conselho de Administração, sendo que, em suas ausências eventuais, caberá ao próprio Coordenador indicar o seu substituto dentre os demais membros e o respectivo período de substituição.
- 3.3.1 Caso o Coordenador não exerça a prerrogativa acima referida, caberá aos demais membros indicar entre os presentes à reunião aquele que ocupará a função de Coordenador do Comitê.
- 3.4 Os membros do Comitê não terão suplentes.
- 3.5 Em caso de vacância ou de destituição de qualquer membro do Comitê, incluindo seu Coordenador, pelo Conselho de Administração, este deverá nomear o membro substituto para completar o prazo de gestão remanescente do membro substituído, sendo facultada esta ação caso mantida a composição mínima nos termos do item 2.1.

3.5.1 A vacância de um cargo de membro do Comitê pode se dar por destituição, renúncia, invalidez, falecimento, impedimento comprovado, perda do mandato de Conselheiro ou em decorrência de outras hipóteses previstas em lei.

3.5.2 A renúncia eventual ao cargo deve ser feita mediante correspondência enviada pelo renunciante ao Coordenador do Comitê e ao Presidente do Conselho de Administração (“PCA”), tornando-se eficaz, perante a Companhia, a partir do seu recebimento.

## **CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES**

4.1 Compete ao Comitê avaliar e recomendar ao Conselho de Administração:

- (i) as estratégias de longo prazo para alocação de capital da Companhia, incluindo projetos de investimento e desinvestimento e diretrizes para remuneração de acionistas, acompanhando sua respectiva implementação, conforme competência do Conselho de Administração e políticas e normas internas da Companhia;
- (ii) a estratégia da estrutura de capital da Companhia e diretrizes financeiras, conforme competência do Conselho de Administração;
- (iii) a estratégia de captação de recursos e de endividamento da Companhia;
- (iv) as diretrizes para implementação, gestão e acompanhamento do portfólio de projetos de capital e investimentos correntes, e de PD&I da Companhia, conforme competências do Conselho de Administração, cabendo ao Comitê igualmente o acompanhamento do pipeline de tais projetos, seus graus de amadurecimento e aderência à execução;
- (v) acompanhamento do masterplan e perspectivas de longo prazo;
- (vi) o orçamento anual e plurianual da Vale e acompanhar sua execução;
- (vii) as políticas corporativas da Companhia relativas à sua atuação nos temas de alocação de capital e projetos, conforme alçada do Conselho de Administração e em conjunto com o Comitê de Indicação e Governança;
- (viii) a contratação de especialistas externos independentes para auxiliar o Comitê no desempenho de suas funções;

- (ix) o plano de trabalho anual do Comitê; e
  - (x) o relatório anual a respeito de sua atuação.
- 4.2 Os membros do Comitê deverão ter acesso a todas as informações e documentos necessários ao exercício das suas atribuições.
- 4.3 Compete ao Coordenador do Comitê:
- (i) dirigir e coordenar os trabalhos do Comitê, inclusive a elaboração de pareceres e atas, segundo os princípios da boa governança corporativa;
  - (ii) coordenar a elaboração, submeter anualmente ao Conselho de Administração e monitorar o plano de trabalho do Comitê, com o suporte da Diretoria de Governança Corporativa, referente ao exercício em curso e para o exercício seguinte, quando aplicável;
  - (iii) definir as pautas e convocar os membros do Comitê para suas reuniões, com o suporte da Diretoria de Governança Corporativa, observado o disposto no Capítulo V abaixo;
  - (iv) coordenar o relacionamento e a interação com o Conselho de Administração e, quando necessário, com o Comitê Executivo, em relação aos assuntos de competência do Comitê, reportando os seus avanços durante as reuniões;
  - (v) convidar participantes externos às reuniões do Comitê, conquanto sem direito a voto, que sejam especialistas externos e/ou da Vale, a fim de prestar esclarecimentos e contribuir com a análise técnica dos assuntos a serem tratados, observadas eventuais questões de conflito de interesses;
  - (vi) coordenar, com o suporte da Diretoria de Governança Corporativa e eventualmente de assessoria especializada em sua execução, o processo de autoavaliação de desempenho do Comitê, e enviar o respectivo resultado para conhecimento do Conselho de Administração; e
  - (vii) zelar pelo fiel cumprimento do presente Regimento.

## **CAPÍTULO V - DAS REUNIÕES**

- 5.1 O Comitê se reunirá, ordinariamente, conforme calendário anual aprovado, e extraordinariamente, quando necessário, mediante convocação com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência.

- 5.1.1 Caso todos os membros do Comitê compareçam a uma reunião, esta será considerada válida, não obstante as regras de convocação estabelecidas neste Capítulo.
- 5.2 A convocação das reuniões do Comitê caberá sempre ao Coordenador, que definirá as pautas das reuniões, em linha com o Plano de Trabalho aprovado anualmente, eventuais demandas e propostas apresentadas pelo Comitê Executivo, atendendo, ainda, eventual solicitação do Conselho de Administração ou de qualquer membro do Comitê.
  - 5.2.1 A convocação deverá ser realizada por meio do Portal de Governança ou e-mail, contendo a pauta da reunião e o material de apoio, se for o caso.
  - 5.2.2 Após a convocação da reunião do Comitê, ficam vedadas modificações na pauta da reunião, bem como nos respectivos materiais de apoio. Eventuais exceções deverão ser prévia e expressamente autorizadas pelo Coordenador.
  - 5.2.3 Em casos de temas que envolvam atribuições de mais de um dos Comitês de Assessoramento, deverão ser realizadas, prioritariamente, sessões conjuntas de discussão com convite aos Comitês pertinentes visando reforçar a otimização do processo decisório.
- 5.3 As reuniões do Comitê serão realizadas na sede da Vale, podendo, excepcionalmente, ser realizadas em local diverso, ou ainda ocorrer por teleconferência, videoconferência, deliberação eletrônica ou por qualquer outro meio de comunicação simultânea que assegure a participação efetiva de seus membros, a segurança da informação e a autenticidade do voto.
  - 5.3.1 Também será permitida a realização de reuniões em que a participação dos membros se dê mediante a combinação de um ou mais meios acima. O membro, nestas hipóteses, será considerado presente à reunião e seu voto válido, para todos os efeitos legais.
  - 5.3.2 O membro do Comitê que não puder participar da reunião pelos meios previstos acima terá seu voto sobre os assuntos deliberativos constantes da ordem do dia considerado, caso o manifeste por meio de declaração escrita encaminhada ao Coordenador(a) previamente ou até o término da reunião e, conseqüentemente, será considerado presente à reunião.
  - 5.3.3 Os Membros do Comitê que participarem das reuniões de forma remota

devem (i) evitar o acesso de locais públicos; (ii) manter as câmeras ligadas durante as reuniões; e (iii) realizar o acesso utilizando seu e-mail @vale. Eventuais exceções às regras aqui previstas devem ser tratadas diretamente com a Diretoria de Governança Corporativa.

- 5.4 Poderão participar das reuniões do Comitê, em caráter excepcional e não rotineiro e sem direito a voto, os demais membros do Conselho de Administração que não sejam membros do Comitê, mediante prévio alinhamento com o Coordenador do Comitê, ressalvadas as questões de conflitos de interesse.
- 5.5 As reuniões do Comitê se instalarão com a presença da maioria de seus membros e as recomendações de deliberação serão tomadas pela maioria dos presentes.
- 5.6 Cada reunião do Comitê deverá estar registrada em ata que será (i) elaborada com a maior brevidade possível, (ii) lida, aprovada e assinada pelos membros do Comitê presentes à reunião, (iii) encaminhada ao Conselho de Administração; e (iv) arquivada na sede social da Companhia.
  - 5.6.1 Os membros do Comitê poderão consignar na ata de reunião e/ou no parecer suas observações e recomendações relativas aos assuntos tratados em suas reuniões.
  - 5.6.2 As atas das reuniões serão redigidas com clareza, registrarão as presenças, as apresentações realizadas, as decisões tomadas, inclusive votos contrários, e as abstenções de votos, incluindo aquelas por conflitos de interesses, as quais deverão ser justificadas e registradas em ata. Eventuais necessidades de ausências durante a reunião, inclusive em caso de conflito de interesses, deverão ser previamente informadas à Diretoria de Governança Corporativa, que realizará o respectivo registro.
  - 5.6.3 A minuta da ata de reunião será enviada para análise dos membros em até 5 (cinco) dias úteis após a sua realização e estes deverão encaminhar eventuais sugestões e aprovação nos 10 (dez) dias úteis subsequentes.
  - 5.6.4 Os membros do Comitê deverão assinar a ata da reunião nos 10 (dez) dias úteis subsequentes a sua disponibilização no Portal de Assinaturas e, conforme legislação aplicável, as atas serão consideradas válidas se assinadas por quantos bastem para constituir a maioria necessária à recomendação das matérias.

5.7 O Comitê contará com o apoio da Diretoria de Governança Corporativa da Vale, que se incumbirá de:

- (i) assessorar o Coordenador ou seu substituto no exercício de suas funções;
- (ii) dar suporte e alinhar a pauta das reuniões do Comitê junto ao Coordenador, zelando pela agenda estratégica do Comitê;
- (iii) coordenar a convocação e a realização das reuniões do Comitê;
- (iv) secretariar as reuniões, coordenar, em conjunto com o Coordenador do Comitê, a elaboração dos pareceres e elaborar as respectivas atas, coletar as assinaturas necessárias, divulgá-los ao Conselho de Administração e arquivá-los na sede social da Companhia;
- (v) responsabilizar-se pela guarda das atas de reunião do Comitê e o seu respectivo material de suporte, incluindo a administração do Portal de Governança utilizado para a disponibilização de informações aos membros do Comitê;
- (vi) divulgar as recomendações e deliberações do Comitê para as áreas pertinentes da Companhia e monitorar o seu cumprimento;
- (vii) desenvolver e propor plano de trabalho anual do Comitê, a ser submetido à aprovação do Coordenador e, em seguida, ao Conselho de Administração;
- (viii) desenvolver e propor relatório anual a respeito da atuação do Comitê, a ser submetido à aprovação do Coordenador, em seguida, ao Conselho de Administração;
- (ix) conduzir, em conjunto com o Coordenador do Comitê, o processo de autoavaliação do Comitê; e
- (x) atuar em conjunto com o Coordenador do Comitê no relacionamento e interação com o Conselho de Administração e, quando necessário, com o Comitê Executivo e outros empregados da Vale, sendo o principal ponto de integração e interlocução em relação aos assuntos de competência do Comitê.

## **CAPÍTULO VI - DAS RESPONSABILIDADES E DEVERES**

6.1 Os membros do Comitê obrigam-se a cumprir o Estatuto Social, o Código de Conduta, as Políticas de Transações com Partes Relacionadas, de Gestão de Conflito de Interesses, de Divulgação de Fato Relevante e e Negociação de Valores Mobiliários, de Anticorrupção e as demais políticas e normas internas aplicáveis.

- 6.2 Os membros do Comitê também se obrigam a não divulgar os dados e informações aos quais venham a ter acesso em razão do seu cargo e a não usar tais informações, exceto para o cumprimento de suas atribuições no órgão, sendo vedado seu compartilhamento com quaisquer terceiros.
- 6.3 Os membros do Comitê estarão sujeitos aos mesmos deveres e responsabilidades legais dos administradores, nos termos do artigo 160 da Lei 6.404/1976, neles incluído o dever de informar ao Conselho de Administração a existência de eventual conflito de interesse, nos termos do Código de Conduta e da Política de Gestão de Conflito de Interesses da Vale.
- 6.4 Ainda, no que tange a conflito de interesses, os membros do Comitê deverão, sem qualquer remuneração adicional, durante o mandato e por um prazo adicional de 6 (seis) meses contados do término dos seus respectivos mandatos, por qualquer motivo, se abster de atuar como prestadores de serviços, consultores, empregados ou sob qualquer outra forma de vinculação, com pessoas, empresas e/ou entidades onde possa ser configurada situação de conflito de interesses, salvo no que diz respeito às atividades desenvolvidas antes e/ou durante o exercício de suas atribuições como membro do Comitê, julgadas não conflitantes pela Vale.
- 6.5 Em casos de potencial conflito de interesses em relação a um tema específico, o membro do Comitê envolvido não deverá receber qualquer documento ou informação sobre a matéria e deverá afastar-se, inclusive fisicamente, das discussões, sem descuidar dos seus deveres legais, nos termos da Política de Gestão de Conflito de Interesses. A manifestação, o impedimento declarado ou abstenção, pelo Conselheiro, devem ser justificados e registrados em ata de reunião do Comitê ou, quando aplicável, por outro meio.
- 6.5.1 Não obstante, caso um membro do Comitê entenda e justifique, por escrito, que não está conflitado em relação a um tema específico os documentos ou informações sobre o referido tema serão disponibilizados a tal membro que participará, inclusive fisicamente, das discussões, e seu voto será registrado em ata. A justificativa formal apresentada pelo membro do Comitê ficará arquivada na sede social da Companhia.

## **CAPÍTULO VII - DA AVALIAÇÃO**

- 7.1 O Comitê deverá realizar anualmente autoavaliação de desempenho, cujo resultado será enviado para conhecimento do Conselho de Administração.

## **CAPÍTULO VIII - DA ALTERAÇÃO DO REGIMENTO**

- 8.1 Nos termos do Estatuto Social, as normas relativas ao funcionamento dos Comitês serão definidas pelo Conselho de Administração, devendo qualquer proposta de alteração a este Regimento ser encaminhada para apreciação do Conselho de Administração, visando a sua aprovação.
- 8.2 Qualquer membro do Comitê poderá sugerir a discussão e alteração do presente Regimento, a qualquer tempo, verificada a necessidade de sua adequação, devendo ser observado o procedimento citado no item 8.1.
- 8.3. Em caso de eventual conflito entre este Regimento e o Estatuto Social da Vale, este último prevalecerá e este Regimento deverá ser alterado na medida do necessário.

*Este Regimento foi deliberado pelo Conselho de Administração na reunião*

*realizada em 28 de agosto de 2025.*

\*\*\*\*

**INTERNAL REGULATIONS**  
**OF THE**  
**CAPITAL ALLOCATION AND PROJECTS COMMITTEE**

The Board of Directors of Vale S.A. (“Vale” or “Company”) approved, in the performance of its duties, the Internal Regulations (“Regulations”) of the Capital Allocation and Projects Committee (“Committee”), in order to govern its composition and operation, as well as the relationship between the Committee and the other bodies of the Company, pursuant to the provisions of Vale’s Bylaws, as follows:

**CHAPTER I – MISSION**

- 1.1 The mission of the Committee is to assist Vale’s Board of Directors, including by proposing improvements relating to its area of performance, so as to provide improved efficiency and quality to the decisions made by the Board of Directors, and ensure that the Company’s activities are performed in accordance with the laws, ethics, and internal controls.

**CHAPTER II – COMPOSITION AND REMUNERATION**

- 2.1 The Committee shall be established by the Board of Directors and made up of three (3) to six (6) members, subject to the following:
- (i) it shall be fully comprised of members of the Board of Directors;
  - (ii) the number of independent members shall be at least equal to the number of non-independent members; and
  - (iii) the exact number of members shall be defined by the Board of Directors, during the meeting in which they are appointed.
- 2.1.1 For purposes of these Regulations, the term “independent” has the meaning assigned to in the Novo Mercado listing segment of B3 S.A. – Brasil Bolsa Balcão, in addition to that included in the Company’s Bylaws.
- 2.2 The members of the Committee shall have experience and technical capacity in relation to the matters for which the Committee is responsible.
- 2.3 The criteria and amounts of global and individual remuneration of the members of the Committee shall be established by Vale’s Board of Directors upon distribution of the global amount set in the Company’s Annual Shareholders’ Meeting, and such global amount shall not include the reimbursable expenses required for

performance of their duties. The remuneration of Committee members shall consider their responsibilities and the time dedicated to their functions, in line with market practices.

- 2.4 The members of the Committee shall be reimbursed for the travel, meals, and lodging expenses required for performance of their duties, subject to the internal norms and policies adopted by Vale.

### **CHAPTER III - MANAGEMENT**

- 3.1 The term of management of the members of the Committee shall commence as from the signature of the relevant instrument of investiture and be effective until (i) the end of the unified term of management of the members of Vale's Board of Directors, or (ii) their removal from office by the Board of Directors, or resignation, which may occur at any time.
- 3.2 Upon lapse of the term of management of the members of the Committee, they may be reinstated through a new nomination by the Board of Directors.
- 3.3 The Coordinator of the Committee shall be chosen by the Board of Directors itself, it being understood that, in the event of his/her absence, the Coordinator him/herself shall be responsible for appointing his/her deputy among the other members, as well as the relevant period of replacement.
  - 3.3.1 Should the Coordinator not exercise the prerogative above, the other members shall be responsible for appointing, among those who are present at the meeting, the person that shall take over the function of Coordinator of the Committee.
- 3.4 The members of the Committee shall not have deputies.
- 3.5 In the case of vacancy or removal of Committee members, including its Coordinator, by the Board of Directors, it shall appoint a deputy member to complete the remaining management term of the replaced member, and this measure shall be permitted if the minimum composition is maintained according to item 2.1.
  - 3.5.1 A vacancy in a Committee member position may occur due to dismissal, resignation, invalidity, death, proven impediment, loss of the mandate as a Board Member, or as a result of other situations provided for by law.

- 3.5.2 Any resignation from the position must be made through a letter sent by the resigning member to the Committee Coordinator and the Chairman of the Board of Directors ("PCA"), becoming effective, with respect to the Company, upon its receipt.

## **CHAPTER IV - DUTIES**

- 4.1 It is incumbent upon the Committee to assess and recommend the following to the Board of Directors:
- (i) the Company's long-term capital allocation strategies, including investments and disinvestment projects, and guidelines on the remuneration of shareholders, monitoring their relevant implementation, according to the competence of the Board of Directors and the Company's internal policies and norms;
  - (ii) the Company's capital structure strategy and financial guidelines, according to the competence of the Board of Directors;
  - (iii) the Company's funding and indebtedness strategy;
  - (iv) the guidelines for implementation, management and monitoring of the Company's portfolio of growth projects and sustaining investments, and RD&I, according to the competence of the Board of Directors. The Committee is also responsible for monitoring the projects' pipeline, their maturity and appropriate execution;
  - (v) Masterplan monitoring and long-term perspectives;
  - (vi) Vale's annual and multiannual budget, and monitor the execution thereof;
  - (vii) the Company's corporate policies regarding the actions taken in capital allocation and projects topics, according to the authority of the Board of Directors and together with the Nomination and Governance Committee;
  - (viii) the hiring of external specialists to assist the Committee in the performance of its duties;
  - (ix) the Committee's annual workplan; and
  - (x) the annual report on its own activities;
- 4.2 The members of the Committee shall be granted access to all information and documents required for performance of their duties.
- 4.3 It shall be incumbent upon the Committee's Coordinator:
- (i) to direct and coordinate the works of the Committee, including the preparation of opinions and minutes, according to the principles of good corporate governance;
  - (ii) to coordinate the preparation of, submit on a yearly basis to Vale's Board of

Directors, and monitor the Committee's workplan, with the support of the Corporate Governance Office, for the current and the next year, when applicable;

- (iii) to define the agendas and call the members of the Committee for your meetings, with the support of the Corporate Governance Office, subject to the provisions of Chapter V below;
- (iv) to coordinate the relationship and interaction with the Board of Directors and, if necessary, with the Executive Committee, in relation to the matters under the authority of the Committee, reporting their advances during the meetings;
- (v) to invite external participants to the Committee's meetings, however without voting right, who are external and/or Vale's experts, for them to provide clarifications and contribute for the technical analysis of the matters to be discussed, subject to any issues of conflict of interests;
- (vi) to coordinate with the support of the Corporate Governance Office and, if necessary, specialized advisory services in its execution, the Committee's self-assessment process at the end of its activities, and submit the respective result for the Board of Directors' awareness; and
- (vii) to care for full compliance with these Regulations.

## **CHAPTER V - MEETINGS**

- 5.1 The Committee shall meet ordinarily, in accordance with the annual calendar approved, and extraordinarily, if necessary, upon a call notice served at least five (5) business days in advance.
  - 5.1.1 In the case that all Committee members participate in a meeting, such meeting shall be deemed valid, irrespective of the call notice rules set forth in this Chapter.
- 5.2 The calling of Committee's meetings shall always be the responsibility of the Coordinator, who will define the meeting agendas, in line with the annually approved Work Plan, any demands and proposals submitted by the Executive Committee, as well as any requests from the Board of Directors or any member of the Committee.

- 5.2.1 The call notice shall be served by means of the Governance Portal or by e-mail, containing the agenda of the meeting and the supporting material, should this be the case.
- 5.2.2 After the Committee meeting has been called, changes to the meeting agenda or to the respective supporting materials are prohibited. Any exceptions must be previously and expressly authorized by the Coordinator.
- 5.2.3 In cases involving matters under the responsibility of more than one Advisory Committees, joint discussion sessions should preferably be held, with invitations extended to the relevant Committees, in order to enhance the decision-making process.
- 5.3 The Committee's meetings shall be held at Vale's principal place of business, and, exceptionally, at a different site, or they may be held by teleconference, videoconference, electronic consultation or any other means of simultaneous communication that ensures the effective participation of the members, the security of information and the authenticity of votes.
  - 5.3.1 Meetings in which the participation of the members takes place through a combination of one or more of the above means, shall also be allowed. In this case, the member shall be considered to be present at the meeting and his/her vote shall be valid, for all legal purposes.
  - 5.3.2 A Committee member who is unable to attend the meeting through the means provided above shall have his vote on the deliberative matters contained on the agenda considered, if expressed through a written statement sent to the Coordinator prior to or by the end of the meeting, and shall consequently be considered present at the meeting.
  - 5.3.3 Committee members participating in meetings remotely must (i) avoid access from public locations; (ii) keep their cameras on during meetings; and (iii) access using their @vale email address. Any exceptions to the rules set forth herein must be addressed directly with the Corporate Governance Office.
- 5.4. The other members of the Board of Directors that are not members of the Committee shall be entitled to attend the Committee's meetings in an exceptional and non-routine character, without voting rights, upon previous alignment with the Coordinator of the Committee, except in the case of conflicts of interest.

- 5.5 The meetings of the Committee shall be opened with the presence of a majority of its members, and deliberation recommendations shall be made by the majority of the attendees.
- 5.6 Each meeting of the Committee shall be recorded in minutes that shall be (i) prepared as soon as possible; (ii) read, approved, and signed by the members of the Committee present at the meeting; (iii) sent to the Board of Directors; and (iv) filed at the Company's principal place of business.
- 5.6.1 The members of the Committee may include in the minutes of meeting and/or in the opinion their observations and recommendations with respect to the matters discussed in the meetings.
- 5.6.2 The minutes of meetings shall be clearly written, record attendance, presentations made, decisions taken, including dissenting votes, and abstentions, including those due to conflicts of interest, which must be justified and recorded in the minutes. Any necessary absences during the meeting, including in cases of conflict of interest, must be previously communicated to the Corporate Governance Office, which will make the corresponding record.
- 5.6.3 The minutes of the meeting shall be submitted for analysis of the members within five (5) business days after the meeting, and the members shall forward any suggestions and approvals within ten (10) business days.
- 5.6.4 Committee members must sign the meeting minutes within ten (10) business days following their availability on the Signature Portal and, in accordance with applicable legislation, the minutes shall be considered valid if signed by a sufficient number of members to constitute the majority required for the recommendation of the matters.
- 5.7 The Committee shall count on the support of Vale's Corporate Governance Office, which shall:
- (i) assist the Coordinator or his substitute in the performance of their duties;
  - (ii) support and align the Committee meeting agenda with the Coordinator, ensuring the Committee's strategic agenda is upheld;
  - (iii) coordinate the call and the realization of the Committee's meetings;
  - (iv) act as secretary of the meetings, coordinate, with the Committee's Coordinator, the preparation of the opinions, and prepare the respective

minutes, collect the signatures required, disclose them to the Board of Directors and file them at the Company's principal place of business;

- (v) be responsible for the safekeeping of the Committee meeting minutes and their respective support material, including managing the Governance Portal used to provide information to Committee members;
- (vi) disseminate the Committee's recommendations and deliberations to the relevant areas of the Company and monitor their implementation;
- (vii) develop and propose the Committee's annual workplan, to be submitted for approval by the Coordinator and subsequently to the Board of Directors;
- (viii) develop and propose the annual report on the Committee's activities, to be submitted for approval by the Coordinator and subsequently to the Board of Directors;
- (ix) conduct, together with the Coordinator of the Committee, the process of self-assessment of the Committee; and
- (x) acting jointly with the Coordinator of the Committee in the relationship and interaction with the Board of Directors and, if required, with the Executive Committee and other Vale employees, being the main point of integration and interlocution in relation to the matters under the authority of the Committee.

## **CHAPTER VI - LIABILITIES AND DUTIES**

- 6.1 Committee members are required to comply with the Bylaws, the Code of Practices, the Related Party Transactions Policy, the Conflict of Interest Management Policy, the Material Fact Disclosure and Securities Trading Policy, the Anticorruption Policy, and all other applicable internal policies and regulations.
- 6.2 The members of the Committee also undertake not to disclose the data and information to which they may be granted access due to their office, and not to use such information, except to comply with their duties at the body. Sharing any information with any third parties shall be prohibited.
- 6.3 Committee members shall be subject to the same legal duties and responsibilities as officers, pursuant to the Article 160 of Law 6.404/1976, including the duty to inform the Board of Directors of any potential conflict of interest, in accordance with Vale's Code of Conduct and Conflict of Interest Management Policy.

- 6.4 Furthermore, regarding to conflict of interests, Committee members must, without any additional compensation, during their term and for an additional period of six (6) months following the end of their respective terms for any reason, refrain from acting as service providers, consultants, employees, or in any other form of affiliation with individuals, companies, and/or entities where a conflict of interest may arise, except for activities carried out before and/or during their tenure as Committee members, deemed non-conflicting by Vale.
- 6.5 In cases of a potential conflict of interest regarding a specific matter, the Committee member involved shall not receive any document or information on the subject and must withdraw, including physically, from the discussions, while still observing his legal duties, according to the Conflict of Interest Management Policy. The statement, declared impediment or abstention by the member must be justified and recorded in the minutes of the meeting of the Committee or, where applicable, by other means.
- 6.5.1 However, if a member of the Committee understands and justifies in writing that they are not in conflict regarding a specific matter, the documents or information on the subject shall be made available to such member who will participate, including physically, of the discussions, and their vote shall be recorded in minutes. The formal justification provided by the member of the Committee shall be filed at the Company's headquarters.

## **CHAPTER VII – ASSESSMENT**

- 7.1 The Committee shall carry out, on a yearly basis, a self-assessment of its performance, the results of which shall be sent for knowledge by the Board of Directors.

## **CHAPTER VIII – AMENDMENT TO THE REGULATIONS**

- 8.1 As per the Bylaws, the norms regarding the operations of the Committees shall be defined by the Board of Directors, and any proposal for changing these Regulations must be sent to the Board of Directors for analysis and approval.
- 8.2 Any member of the Committee may suggest the discussion of an amendment to these Regulations, at any time, upon verification of the need for adequacy thereof, and the procedure mentioned in item 8.1 must be followed.

- 8.3 Should there be any conflict of interest between these Regulations and Vale's Bylaws, the latter shall prevail, and these Regulations shall be amended to the extend required.

*These Regulations were established by the Board of Directors during the meeting held on August 28, 2025.*

\*\*\*\*