

TOTVS S.A.
CNPJ/MF n.º 53.113.791/0001-22
NIRE 35.300.153.171

ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 20 DE MARÇO DE 2026

1. DATA, HORA E LOCAL: realizada no dia 20 de março de 2026, às 08h30, na sede da TOTVS S.A. (“TOTVS” ou “Companhia”), localizada na Avenida Braz Leme, n.º 1.000, Casa Verde, município de São Paulo, Estado de São Paulo, nos termos do artigo 18 do Estatuto Social da Companhia e do artigo 16 do Regimento Interno deste Conselho de Administração.

2. CONVOCAÇÃO E PRESENÇA: convocação devidamente realizada, nos termos do artigo 18, §1º do estatuto social da TOTVS. Presente a totalidade dos membros do Conselho de Administração (“Conselho”), a saber: Laércio José de Lucena Cosentino, Ana Claudia Piedade Silveira dos Reis, Edson Georges Nassar, Gilberto Mifano, Guilherme Stocco Filho, Isabella de Oliveira Vianna Cavalcanti Wanderley e Tania Sztamfater Chocolat.

Presente como convidado, durante toda a reunião, Dennis Herszkowicz, Diretor-Presidente (exceto no item IX da pauta). Presentes, ainda, como convidados em parte da reunião, Gilsomar Maia Sebastião, Diretor Vice-Presidente Administrativo e Financeiro e Diretor de Relações com Investidores (em parte do item II e item IV e V da pauta); Marcelo Eduardo Sant’anna Cosentino, Diretor Vice-Presidente de Negócios para Segmentos (item III da pauta); Ricardo Guerino de Souza, Diretor de Planejamento e Controladoria (em parte do item II e no item V da pauta); Sergio Pauperio Serio Filho, Diretor de Relações com Investidores (em parte do item II da pauta); e Vivian Broge, Diretora Vice-Presidente de Relações Humanas e Marketing (em parte do item II e no item III da pauta).

Presente ainda, Glaucia Macedo de Sousa, Coordenadora de Governança Corporativa, como ouvinte da reunião (exceto no item IX da pauta).

3. COMPOSIÇÃO DA MESA: Presidente: Laércio José de Lucena Cosentino; Secretária: Têssie Massarão Andrade Simonato.

4. ORDEM DO DIA: (I) Abertura da reunião, incluindo as providências solicitadas referentes a temas de reuniões anteriores; (II) Deliberações da Pauta; (III) Relato dos trabalhos do Comitê de Gente e Remuneração (“CGR”); (IV) Relato dos trabalhos

Comitê de Governança e Indicação (“CGI”); (V) Relato dos trabalhos do Comitê de Auditoria Estatutário (“CAE”); (VI) Retomada das discussões sobre as diretrizes estratégicas; (VII) Relato dos trabalhos Comitê de Estratégia (“CE”); (VIII) Relato do Diretor-Presidente; e (IX) Sessão Executiva.

5. APRESENTAÇÕES, DISCUSSÕES E DELIBERAÇÕES:

5.I. Abertura da reunião

O Presidente do Conselho declarou aberta a reunião e passou a palavra à Secretária da mesa, que apresentou a ordem do dia, descrita no item “4” desta ata, bem como o *status* das ações solicitadas em reuniões anteriores. Na oportunidade, a Secretária informou os temas deliberativos a serem tratados e comunicou que todos os materiais de suporte foram disponibilizados no Portal de Governança Corporativa.

5.II. Deliberações:

Após as discussões relacionadas às matérias, o Conselho de Administração, por unanimidade, deliberou:

- (a) com parecer favorável do CGR, o Conselho **aprovou** a apuração das metas individuais da Diretoria Estatutária e das metas corporativas referentes ao 2º semestre de 2025;
- (b) com parecer favorável do CGR, o Conselho **aprovou** a apuração do atingimento das metas do Presidente do Conselho de Administração do exercício de 2025, relativas aos Ciclos 2023-2025 e 2024-2026. Registra-se que o Sr. Laércio José de Lucena Cosentino, se ausentou desta discussão;
- (c) com parecer favorável do CGR, o Conselho **aprovou** as metas do novo Diretor Vice-Presidente de Negócios para Eficiência Operacional para o exercício de 2026;
- (d) com pareceres favoráveis do CGR e do CGI, após discussões, o Conselho **aprovou**, o montante global de remuneração dos Administradores da Companhia para o exercício de 2026 constante da Proposta da Administração a ser submetida à aprovação dos acionistas em Assembleia Geral Ordinária 2026 (“AGO 2026”), no valor de até R\$81.601.086,95 (oitenta e um milhões, seiscentos e um mil, oitenta e seis reais e noventa e cinco centavos), dos quais até R\$11.854.602,55 (onze milhões, oitocentos e cinquenta e quatro mil, seiscentos e dois reais e cinquenta e cinco centavos) serão destinados ao Conselho de Administração e seus Comitês de Assessoramento, e até R\$69.746.484,40 (sessenta e nove milhões, setecentos e quarenta e seis

mil, quatrocentos e oitenta e quatro reais e quarenta centavos) serão destinados à Diretoria Estatutária;

- (e) após discussões, o Conselho **aprovou**, com parecer favorável do CGI (e.1) o Manual de Participação e a Proposta da Administração a ser submetida à aprovação dos acionistas na AGO 2026 a ser realizada em 24 de abril de 2026, tendo os Anexos I, II e III sido previamente avaliados pelo CAE e o Anexo V avaliado pelo CGR; (e.2) a convocação da referida AGO 2026, nos termos do artigo 19, inciso iii do Estatuto Social da Companhia, a ser realizada no prazo legal; e (e.3) a adoção, pela Diretoria, de todas as medidas necessárias para a implementação das deliberações retro;
- (f) com parecer favorável do CAE, o Conselho **aprovou** a renovação do contrato de prestação de serviços de auditoria independente firmado com a KPMG Auditores Independentes Ltda. para auditoria das Demonstrações Financeiras do exercício social de 2026, emissão do relatório ISAE 3402 e asseguarção do Relato Integrado;
- (g) com parecer favorável do CAE, o Conselho **aprovou** a revisão da Política de Gestão do Contencioso, que passará a vigorar a partir da presente data, conforme arquivada na sede social e divulgada na página de Relações com Investidores da Companhia e da Comissão de Valores Mobiliários – CVM; e
- (h) com parecer favorável do CAE, o Conselho **aprovou** a revisão do Regulamento da Auditoria Interna, que passará a vigorar a partir da presente data, conforme arquivado na sede social e divulgada na página de Relações com Investidores da Companhia e da Comissão de Valores Mobiliários – CVM.

5.III. Relato do CGR

Feito o relato dos trabalhos do Comitê de Gente e Remuneração.

5.IV. Relato do CGI

Feito o relato dos trabalhos do Comitê de Governança e Indicação.

5.V. Relato do CAE

Feito o relato dos trabalhos do Comitê de Auditoria Estatutário.

5.VI. Retomada das discussões sobre as diretrizes estratégicas

Os membros retomaram as discussões sobre uma nova forma de discussão e de

definição das diretrizes estratégicas da Companhia.

5.VII. Relato do CE

Feito o relato dos trabalhos do Comitê de Estratégia.

5.VIII. Relato do Diretor-Presidente

Feito o relato do Diretor-Presidente sobre os principais temas em curso, incluindo os indicadores de acompanhamento do Conselho e os resultados do mês de fevereiro de 2026.

5.IX. Sessão Executiva

Os membros se reuniram em sessão executiva, sem a presença de convidados.

6. APROVAÇÃO E ASSINATURA DA ATA: nada mais havendo a tratar, o Presidente declarou encerrados os trabalhos. A presente ata foi lida e aprovada, sem ressalvas, por todos os presentes e lavrada em livro próprio.

São Paulo, 20 de março de 2026.

Mesa:

Laércio José de Lucena Cosentino
Presidente

Téssie Massarão Andrade Simonato
Secretária

Conselheiros presentes:

Laércio José de Lucena Cosentino

Ana Claudia Piedade Silveira dos Reis

Edson Georges Nassar

Gilberto Mifano

Guilherme Stocco Filho

Isabella de Oliveira Vianna Cavalcanti
Wanderley

Tania Sztamfater Chocolat

Assunto: Gestão do Contencioso	Identificação: PO-JUR-01 Versão: 03
Diretoria Responsável: Diretoria Jurídica	Publicado em: 20/03/2026
Normas vinculadas:	Revisão até: 20/03/2029

1. Objetivo

Esta política tem por objetivo estabelecer critérios e procedimentos para a mensuração dos prognósticos de perda dos **Processos** judiciais e administrativos das empresas da TOTVS, observado o disposto nas normas contábeis aplicáveis, especialmente as do CPC-25.

A mensuração dos prognósticos de perda é feita por meio da análise individual de cada pedido formulado nos **Processos**. Tal análise é efetuada por Assessores Legais externos que assistem a TOTVS nas respectivas causas e, a partir de análises realizadas, as quais são revistas conforme desenvolvimento dos **Processos**, são estimados os prognósticos de risco e as provisões para perda.

A decisão quanto ao reconhecimento ou não de uma **Provisão** e a divulgação ou não de um **Passivo Contingente** em demonstrações financeiras dependerá do **Prognóstico de Perda** atribuído pelos Assessores Legais a um determinado Processo, sendo considerados cada um dos pedidos envolvidos, o que deverá ser validado pelo Departamento Jurídico da TOTVS.

2. Abrangência

Esta Política aplica-se a TOTVS assim compreendido como TOTVS S.A. e suas controladas diretas e indiretas no Brasil e no exterior (Mercado Internacional), observadas as respectivas legislações locais.

Não estão obrigatoriamente abrangidas por esta Política empresas cujo controle seja compartilhado com outras entidades não controladas direta ou indiretamente pela TOTVS S.A. A observância destas diretrizes é obrigatória e aplica-se a todos os Assessores Legais, conforme definição abaixo.

3. Referências

3.1. Referências Externas:

- Pronunciamento Técnico CPC 25.

3.2. Referências Internas:

- Política Organizacional – Alçadas - PO-GC-06 – Versão: 03.

4. Definições

Ação Rescisória: ação autônoma que tem como objetivo desconstituir coisa julgada, oriunda de decisão judicial transitada em julgado, cabível apenas nas hipóteses previstas pelo Código de Processo Civil.

Acórdão: é a decisão proferida em 2º ou 3º grau de jurisdição por um órgão colegiado de um tribunal.

Acordo: composição entre as partes (autor e réu) de um Processo sobre determinado tema ou com relação a todos os temas objeto da controvérsia. O acordo põe fim ao processo ou a determinadas questões de forma consensual.



Assunto: Gestão do Contencioso

Identificação:
PO-JUR-01
Versão: 03

Assessor Legal: é o advogado e/ou escritório contratado para atuar representando os interesses de qualquer empresa da TOTVS, para os fins desta política, no âmbito de um processo judicial e/ou administrativo.

Controle: significa o poder de eleger a maioria dos administradores de uma Pessoa Jurídica e, cumulativamente, de determinar e dirigir as atividades sociais e orientar o funcionamento dos órgãos da administração de tal Pessoa, seja (i) por meio da titularidade, direta ou indireta, da maioria (50% cinquenta por cento mais uma) das ações, quotas ou outros valores mobiliários com direito a voto ou, (ii) independentemente da quantidade de ações, quotas ou outros valores mobiliários com direito a voto detida, por meio de acordo de acionistas ou acordo de voto, quórum qualificado em estatuto ou contrato social ou outro meio. Termos derivados de Controle, como "Controlada", "Controlador" ou "sob Controle Comum", terão significado baseado na definição de Controle.

CPC 25: norma contábil que visa assegurar que sejam aplicados critérios de reconhecimento e bases de mensuração apropriados a provisões, passivos contingentes e ativos contingentes e que seja divulgada informação suficiente nas notas explicativas, para permitir que os usuários entendam a sua natureza, oportunidade e valor.

Garantia Judicial: bem, dinheiro, seguro, carta fiança ou outro destinado a assegurar o cumprimento de determinada obrigação no âmbito do processo judicial.

Histórico de Perda: é o percentual apurado com base nos pagamentos históricos de acordos judiciais ou perdas processuais. Este percentual deve ser deflator quando o histórico indicar que o valor pago é historicamente menor que o valor em risco. O balizador é aplicado para os pedidos classificados como perda provável, possível e remota.

Honorários Sucumbenciais: são os honorários que a parte vencida tem que pagar ao advogado da parte vencedora.

Jurisprudência: é o termo jurídico que designa a decisão reiterada dos tribunais sobre determinado assunto que já tenha sido submetido a julgamento em tribunais de determinada jurisdição.

Melhor Estimativa: O valor reconhecido como provisão deve ser a melhor estimativa de desembolso exigida para liquidar a obrigação presente na data do balanço, nos termos do CPC 25.

Passivo: é uma obrigação presente, derivada de eventos já ocorridos, cuja liquidação se espera que resulte em saída de recursos.

Passivo Contingente: (a) uma obrigação possível que resulta de eventos passados e cuja existência será confirmada apenas pela ocorrência ou não de um ou mais eventos futuros incertos não totalmente sob controle da entidade; ou (b) uma obrigação presente que resulta de eventos passados, mas que não é reconhecida porque: (i) não é provável que uma saída de recursos que incorporam benefícios econômicos seja exigida para liquidar a obrigação; ou (ii) o valor da obrigação não pode ser mensurado com suficiente confiabilidade.

Pedido: significa cada pleito formulado no âmbito de um processo judicial ou administrativo.

Pedido Ilíquido: significa um Pedido que não está líquido ou quantificado.

Processo: significa processo judicial ou procedimento administrativo envolvendo uma empresa da TOTVS no polo ativo ou no polo passivo.

Prognóstico de Perda: significa a melhor estimativa, inicialmente realizada pelos Assessores Legais, e validada pelo Departamento Jurídico da TOTVS, à luz dos critérios estabelecidos nesta política e com base no CPC 25, quanto às chances de perda em cada um dos pedidos formulados: "Provável", "Possível" ou "Remoto".

Prova Pericial: nas hipóteses em que a prova do fato depender de conhecimento técnico especializado, o juiz determinará, de ofício ou por requerimento de uma das partes, a produção de prova pericial. A perícia técnica tem por objetivo auxiliar o juiz com um conhecimento especializado que ele não possui, de modo a lhe dar condições objetivas para que tome a melhor decisão possível, formando seu convencimento a partir do esclarecimento técnico de questões controvertidas.

Provisão: significa um Passivo de prazo ou de valor incerto.

Trânsito em Julgado: expressão utilizada para uma decisão contra a qual não cabe mais recurso, tornando-a definitiva.

TOTVS ou Companhia: para fins da presente política, significa a TOTVS S.A., e entidades detidas integralmente pela TOTVS ou ainda entidades Controladas pela TOTVS, de forma direta ou indireta.



Assunto: Gestão do Contencioso

Identificação:
PO-JUR-01
Versão: 03

5. Diretrizes

5.1. Regras do CPC 25 e suas Implicações no Acompanhamento Processual e Circularização

Nos termos do CPC 25, uma **Provisão** deve ser reconhecida quando: (a) a entidade tem uma obrigação presente (legal ou não formalizada) como resultado de evento passado; (b) seja provável que será necessária uma saída de recursos que incorporam benefícios econômicos para liquidar a obrigação e; (c) possa ser feita uma estimativa confiável do valor da obrigação. Se essas condições não forem satisfeitas, nenhuma **Provisão** deve ser reconhecida.

Os **Passivos Contingentes**, via de regra, não devem ser objeto de **Provisão**, mas devem ser divulgados e detalhados em nota explicativa, a menos que seja remota a probabilidade de saída de recursos da Companhia.

A decisão quanto ao reconhecimento ou reversão de uma **Provisão** ou a divulgação de um **Passivo Contingente** relativamente a um Processo será tomada com base na regulamentação aplicável e será responsabilidade da Administração da companhia. No entanto, de forma a garantir a integridade do processo que culminará em tal decisão, é importante que exista um alinhamento conceitual e terminológico entre as diversas partes envolvidas, notadamente os Assessores Legais, o Departamento Jurídico, a Contabilidade e a Administração.

As Provisões devem ser reavaliadas em cada data de balanço e/ou quando novas informações relevantes forem conhecidas e deverão ser ajustadas para refletir a **melhor estimativa** com base na informação disponível na data do fechamento de cada balanço. Os honorários de sucesso, cuja contratação deverá observar a Política de Alçadas da Companhia, também deverão ser provisionados na medida em que seu desembolso seja provável. Se já não for mais provável uma saída de recursos a **Provisão** deve ser revertida. O Comitê de Auditoria Estatutário da TOTVS S.A. avaliará, em conjunto com a Administração, todas as questões legais e/ou contingências que possam ter impacto significativo sobre as demonstrações financeiras, incluindo as Provisões para Contingências.

5.1.1. Quadro Ilustrativo

Provável	Possível	Remoto
Há obrigação presente que provavelmente requer uma saída de recursos.	Há obrigação possível ou obrigação presente que pode requerer, mas que não é provável uma saída de recursos.	Há obrigação possível ou obrigação presente cuja probabilidade de uma saída de recursos é remota.
A provisão é reconhecida.	Nenhuma provisão é reconhecida.	Nenhuma provisão é reconhecida.
Divulgação da provisão é exigida.	Divulgação é exigida para o passivo contingente.	Nenhuma divulgação é exigida.

5.2. Prognóstico de Perda Provável

O **Prognóstico de Perda** de um Pedido deve ser classificado como "provável" quando: (i) implicar em uma obrigação presente para a Companhia; (ii) for provável que será necessária uma saída de recursos da Companhia para liquidar tal obrigação presente e; (iii) for possível fazer uma estimativa confiável do valor da referida saída de recursos. Observado o parecer dos Assessores Legais responsáveis pela condução do Processo, confirmado ou reformado pelo Departamento Jurídico da



Assunto: Gestão do Contencioso

Identificação:
PO-JUR-01
Versão: 03

TOTVS, conforme seja o caso, deverão ser classificados como “prováveis”, por exemplo, os seguintes Pedidos:

- Pedidos com **Jurisprudência** sedimentada e inequívoca contra a tese defendida pela Companhia até o momento da respectiva estimativa;
- Pedidos em que a discussão é puramente de fato e a Companhia não apresenta os subsídios mínimos para construção de defesa;
- Pedidos em que a discussão depende de **Prova Pericial** e a conclusão da perícia é desfavorável à Companhia, não havendo subsídios razoáveis para se contestar o resultado da prova produzida;
- Pedidos julgados em Primeira Instância com poucas chances de reversão perante os Tribunais;
- Pedidos com **Acórdão** desfavorável à Companhia, sem **Jurisprudência** no sentido contrário nos Tribunais Superiores; ou
- Pedidos com decisões definitivas sobre os quais haja **Ação Rescisória** pendente de decisão definitiva que não comporte justificativa plausível de reversão do **Trânsito em Julgado** e mérito da decisão rescindenda.

Nas ações em que não há Pedido de custo pecuniário, mas os Assessores Legais entenderem que a Companhia terá de desembolsar algum valor a título de honorários de sucumbência, os mesmos deverão ser provisionados tão logo sejam fixados em sentença.

5.3. Prognóstico de Perda Possível

O **Prognóstico de Perda** de um Pedido deve ser classificado como “possível” quando se tratar de um **Passivo Contingente**.

O parecer dos Assessores Legais é considerado, podendo ser confirmado ou reformado pelo Departamento Jurídico da TOTVS. Deverão ser classificados como “possíveis”, por exemplo, os seguintes Pedidos:

- Pedidos sem **Jurisprudência** sedimentada contra a tese defendida pela Companhia até o momento da respectiva estimativa;
- Pedidos em que a discussão é puramente de fato e a Companhia apresenta os subsídios razoáveis para construção de defesa;
- Pedidos em que a discussão depende de **Prova Pericial** e a conclusão da perícia é desfavorável à Companhia, havendo subsídios razoáveis para se contestar o resultado da prova produzida;
- Pedidos julgados em Primeira Instância desfavoravelmente à Companhia, (i) mas com chance de reversão de mérito perante as demais instâncias ou; (ii) cuja saída de caixa seja mais provável que não do que sim;
- Pedidos com **Acórdão** desfavorável à Companhia, (i) mas com **Jurisprudência** favorável à tese jurídica defendida pela Companhia, suficiente para reversão do julgado nas instâncias superiores ou; (ii) cuja saída de caixa seja mais improvável do que provável; ou
- Excepcionalmente, aos Pedidos com decisões definitivas desfavoráveis, desde que haja justificativa/avaliação jurídica específica que possa reverter o **Trânsito em Julgado** e mérito da decisão.

5.4. Prognóstico de Perda Remota

O **Prognóstico de Perda** de um pedido deve ser classificado como remoto quando (i) não represente nem obrigação presente, nem **Passivo Contingente** da Companhia; ou (ii) represente obrigação presente ou **Passivo Contingente** da Companhia, mas que, na **melhor estimativa** dos Assessores Legais, provavelmente não demandará saída de recursos da Companhia.

Respeitado o parecer dos Assessores Legais, que será confirmado ou reformado pelo Departamento Jurídico da TOTVS, deverão ser classificados como “Remoto”, por exemplo, os seguintes Pedidos:



Assunto: Gestão do Contencioso

Identificação:
PO-JUR-01
Versão: 03

- a) Pedidos que a **Jurisprudência** está inequivocamente sedimentada a favor da tese defendida pela Companhia até o momento da respectiva estimativa;
- b) Pedidos em que a discussão é puramente de fato e a Companhia apresenta subsídios robustos para construção de defesa;
- c) Pedidos em que a discussão depende de **Prova Pericial** e a conclusão da perícia é favorável à Companhia; ou
- d) Pedidos não condenatórios, sem risco de desembolso.

5.5. Melhor Estimativa – Mensuração de valor envolvido em cada Pedido

O valor envolvido relacionado a cada Pedido e o **Prognóstico de Perda** deverão ser apurados conforme esta Política, devendo ser periodicamente atualizados, com base em andamentos do **Processo** e possíveis alterações no entendimento dos tribunais quanto às matérias em discussão.

Essa reavaliação do **Prognóstico de Perda** e do valor envolvido deve ser realizada pelos Assessores Legais toda vez que houver alteração do status processual, neles se incluindo, mas não se limitando, apresentação de manifestação pela Companhia reconhecendo questões controvertidas, realização de provas, prolação de decisões, ou mudança da **Jurisprudência** perante os tribunais, com impacto nos **Processos**.

Sempre que houver alteração do **Prognóstico de Perda**, os Assessores Legais devem anexar no sistema de gestão do contencioso da Companhia a memória descritiva do cálculo que fundamenta o valor a ser contabilizado ou informado. Quando houver **Pedido Ilíquido** ou a apurar, os Assessores Legais deverão apurar o valor envolvido conforme **melhor estimativa** ou informar da impossibilidade de estimativa.

Os Assessores Legais deverão apontar o tipo de **Garantia** oferecida no **Processo**, se houver. Caso se trate de depósito judicial, os Assessores Legais deverão informar o valor original e o respectivo valor atualizado do depósito para cada **Processo**, os quais serão refletidos nos controles internos, assim como no balanço da TOTVS.

5.6. Histórico de Perda

Visando mensurar a **melhor estimativa** para as Provisões vinculadas aos **Processos**, a TOTVS apura o **Histórico de Perda** com base na comparação dos valores históricos pagos em **Acordos** ou condenações de **Processos** e respectivos valores em risco, apurados na forma desta Política.

5.7. Cálculo de Histórico de Perda

O **processo** de cálculo do percentual **Histórico de Perda** pela TOTVS e as métricas utilizados são:

1. Segregar os pagamentos de **Acordos** e perdas definitivas em **Processos**;
2. Apurar o percentual dos valores pagos por **Acordos** judiciais ou administrativos com relação aos valores em risco nos últimos 3 anos;
3. Apurar o percentual dos valores pagos por perdas de **Processos** em relação aos valores em risco provisionados nos últimos 3 anos;
4. Aplicar as métricas apuradas dos itens 1, 2 e 3 segregadamente para os **Processos** de natureza trabalhista e cível;
5. Os **Processos** judiciais e administrativos de natureza tributária e previdenciária não devem sofrer a incidência do percentual **Histórico de Perda**, permanecendo o valor integral do Pedido



Assunto: Gestão do Contencioso

Identificação:
PO-JUR-01
Versão: 03

para **Provisão**, conforme seja aplicável, assim como para mensuração do **Prognóstico de Perda**.

Nos casos em que não haja base histórica confiável para apuração do percentual **Histórico de Perda**, deverá ser provisionado o montante correspondente a 100% dos Pedidos dos **Processos** avaliados como de perda provável.

5.8. Revisão e Periodicidade do Histórico de Perda

O **Histórico de Perda** deverá ser revisado no mínimo anualmente, de forma que sejam refletidos todas os **Acordos** em **Processos** e os pagamentos por perdas durante o ano. O **Histórico de Perdas** deverá ser acompanhado pelo Comitê de Auditoria Estatutário da TOTVS, em adição à revisão do auditor externo da companhia.

5.9. Acordos

A viabilidade da celebração de **Acordos** em **Processos**, em princípio, será analisada caso a caso, dependendo da área envolvida, da fase processual em que se encontra cada ação (contestação, instrução, sentença, recurso) e de uma análise aprofundada sobre as respectivas chances de perda (provável, possível e remota), bem como da viabilidade e interesse econômico da manutenção do referido **Processo** em litígio.

Deve, ainda, ser levada em consideração a contingência ou **Provisão** indicada para o referido **Processo**, tendo-se sempre em mente a busca pelos interesses da Companhia, com a cautela de se evitar precedentes negativos.

Acordos poderão ser efetuados no melhor interesse da TOTVS, conforme avaliação do Departamento Jurídico, que envolverá as instâncias superiores, conforme seja necessário, observando-se as respectivas alçadas.

Referida orientação não impede que sejam criadas normas para realização de **Acordos**, se observadas demandas com objetos muito semelhantes e constatada a possibilidade de economia financeira em favor da TOTVS e/ou outros casos específicos do interesse da TOTVS.

6. Regra de transição

Esta Política aplica-se a todas as entidades que venham a ser controladas direta e indiretamente pela TOTVS S.A., observados os respectivos cronogramas de integração definidos para cada uma das empresas adquiridas.

7. Gestão de Consequências

Em caso de descumprimento desta Política serão adotadas medidas de gestão de consequências eventualmente aplicáveis aos responsáveis pela desconformidade.

8. Atribuições

Conselho de Administração

- Aprovar esta Política e suas revisões a cada três anos, ou quando alguma alteração justificar.



Assunto: Gestão do Contencioso

Identificação:
PO-JUR-01
Versão: 03

Comitê de Auditoria Estatutário

- Avaliar e monitorar esta Política e apresentar recomendação ao Conselho de Administração quanto à sua aprovação;
- Avaliar, monitorar, e recomendar à administração a correção ou aprimoramento desta Política, conforme aplicável.

Jurídico

- Conduzir todo o processo de gestão do Contencioso juntos aos Assessores Legais;
- Assegurar o cumprimento das diretrizes desta Política.

Controles Internos, Riscos e Compliance

- Assessorar o Depto. Jurídico no estabelecimento de mecanismos e controles visando garantir o cumprimento do disposto na presente política.

9. Aprovações

Nome / Cargo	Descrição
Patricia Vietri Thomazelli Magalhães Fonseca Diretora do Departamento Jurídico	Elaboração
Marcos Corradi Gerente Executivo de Controles Internos, Riscos e Compliance	Revisão
Gilsomar Maia Sebastião Vice-Presidente Executivo Financeiro	Revisão
Dennis Herszkowicz CEO	Revisão
Comitê de Auditoria Estatutário	Recomendação
Conselho de Administração	Aprovação

Assunto: Regulamento da Auditoria Interna	Identificação: REG-AI-01 Versão: 04
Diretoria Responsável: Auditoria Interna	Publicado em: 20/03/2026
Normas vinculadas:	Revisão até: 20/03/2029

1. Objetivo

Este **Regulamento da Auditoria Interna** tem por objetivo definir as alçadas, papéis, escopo e atribuições da **Função de Auditoria Interna**.

2. Propósito

O propósito da **Função de Auditoria Interna** é fortalecer a capacidade da **TOTVS** (ou "**Companhia**"), de proteger e sustentar sua geração de valor, fornecendo ao **Conselho de Administração** ("**CA**"), ao **Comitê de Auditoria Estatutário** ("**CAE**") e à **Diretoria**, avaliações, assessoramentos, percepções (*insights*) e previsões independentes, fundamentados em objetividade e julgamento profissional a respeito dos riscos a que a **Companhia** está exposta.

A **Função de Auditoria Interna** aprimora os seguintes aspectos da **Companhia**:

- Atingimento bem-sucedido e seguro de seus objetivos;
- Processos eficazes de governança, **Gerenciamento de Riscos** e **Controles Internos**;
- Qualidade do processo de tomada de decisão e supervisão;
- Reputação e credibilidade junto às **Partes Interessadas** (*stakeholders*);
- Capacidade de atender ao interesse público.

A **Função de Auditoria Interna** da **Companhia** é mais eficaz quando:

- É realizada por profissionais competentes, em conformidade com a estrutura internacional de práticas profissionais do Instituto dos Auditores Internos ("**IIA**"), quais sejam, as Normas Globais de Auditoria Interna ("**NGAI**") e os **Requisitos Temáticos** (disponível em: <https://www.theiia.org/>) que são estabelecidas em prol do interesse dos *stakeholders*;
- A **Função de Auditoria Interna** está posicionada na organização de forma independente, com prestação de contas ao **CA** através do **CAE**;
- Os auditores internos estão livres de influência indevida e comprometidos em fazer avaliações objetivas.

O **Chefe Executivo de Auditoria** reporta anualmente ao **CAE**, **CA** e à **Diretoria**, uma declaração sobre a conformidade da **Função de Auditoria Interna** com os elementos obrigatórios de um Programa de Garantia de Qualidade e Melhoria ("**PGQM**").



Assunto: Regulamento da Auditoria Interna

Identificação:
REG-01-01
Versão: 04

3. Abrangência

O escopo da **Auditoria Interna** abrange a **TOTVS**, bem como as franquias e demais canais da **Companhia**, observados os limites das disposições contratuais aplicáveis.

4. Referências

Estatuto Social da TOTVS: é o regulamento ou conjunto de regras de organização e funcionamento da TOTVS S.A.

NGAI (Normas Internacionais de Auditoria Interna): é o conjunto de normas obrigatórias emitidas pelo IIA que estabelecem os princípios básicos, requisitos e estrutura para a prática profissional de auditoria interna em nível global, incluindo atributos organizacionais e individuais, aplicáveis a todos os serviços de auditoria interna (disponível em: <https://www.theiia.org/>).

Requisitos Temáticos do IIA: são normas obrigatórias que definem uma linha de base mínima para a auditoria de riscos específicos (disponível em: <https://www.theiia.org/>).

5. Definições

Análises objetivas: são análises imparciais e independentes que permitem que os auditores internos façam julgamentos profissionais, cumpram com suas responsabilidades e atinjam o propósito da Auditoria Interna.

Auditoria Interna ou Função de Auditoria Interna: função independente que, por meio de abordagem sistemática e disciplinada, avalia a eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles da Companhia, fornecendo ao CAE análises objetivas para aprimorar o atingimento de objetivos, a tomada de decisão, a reputação junto às partes interessadas e o atendimento ao interesse público, em conformidade com as Normas Internacionais de Auditoria Interna do IIA.

CAE (Comitê de Auditoria Estatutário): é o órgão estatutário e colegiado de funcionamento permanente, responsável por assessorar o Conselho de Administração no monitoramento e controle de qualidade das demonstrações e informações financeiras, no gerenciamento de riscos, nos controles internos e na análise de transações com partes relacionadas, nos termos da Lei e do Estatuto Social da Companhia.

CEO (Chief Executive Officer): Diretor-Presidente da Companhia, integrante da Diretoria Estatutária, responsável pela condução executiva dos negócios, pela implementação das diretrizes estratégicas aprovadas pelo Conselho de Administração e pela supervisão geral das operações da Companhia e de suas controladas.

Chefe Executivo de Auditoria: é o cargo de liderança responsável pela gestão eficaz de todos os aspectos da Função de auditoria interna e por garantir o desempenho de qualidade dos serviços de Auditoria Interna de acordo com as Normas Globais de Auditoria Interna e realizar o reporte ao CAE.

CODEC: é o código de ética e conduta da TOTVS.

Colaboradores: Para fins deste Regulamento é toda pessoa que trabalha na TOTVS, incluindo suas franquias.

Controles internos: é o conjunto de atividades e controles manuais e sistêmicos que compõem uma barreira de proteção para que as atividades operacionais e tomadas de decisões sejam realizadas em um ambiente seguro e para que falhas ou erros de execução, bem como os riscos sejam rapidamente identificados e tratados.

Conselho de Administração ou CA: é o órgão da administração da Companhia, de deliberação colegiada responsável por fixar a orientação geral dos negócios da Companhia e demais atribuições previstas pela Lei e pelo Estatuto Social da Companhia.

Diretoria: contempla todos os diretores da Companhia, seja os diretores estatutários eleitos pelo Conselho de Administração conforme termos e prazos estabelecidos na Lei e no Estatuto Social da Companhia, seja os diretores não estatutários, contratados sob o regime previsto na Consolidação



Assunto: Regulamento da Auditoria Interna

Identificação:
REG-01-01
Versão: 04

das Leis do Trabalho.

Gerenciamento de riscos: é o processo adotado pela TOTVS, estruturado com base em metodologias e melhores práticas de mercado, para a gestão e tratamento dos riscos aos quais a Companhia está exposta (*i.e.* riscos estratégicos, operacionais, financeiros, regulatórios/compliance e tecnologia da informação).

IIA (Instituto dos Auditores Internos) ou The IIA: é a entidade global responsável pela promoção e desenvolvimento da profissão de auditoria interna, incluindo a emissão das NGAI Normas Globais de Auditoria Interna).

Partes Interessadas: são todas as pessoas físicas e jurídicas que têm algum interesse na TOTVS, ou em suas atividades. Por exemplo: clientes; fornecedores; prestadores de serviços; empregados; investidores; credores; entre outros.

Partes Relacionadas: significa, em relação à Companhia e/ou às suas controladas, as pessoas que se enquadram na definição estabelecida pelo Pronunciamento Técnico CPC no 05 (R1) do Comitê de Pronunciamentos Contábeis e pela PO-GC-04 Política de Transações com Partes Relacionadas em vigor.

PGQM: Programa de Garantia de Qualidade e Melhoria.

Plano Anual de Auditoria Interna: conjunto de temas auditáveis priorizados para execução no ano. A priorização é efetuada com base nas informações estratégicas e operacionais levantadas pela Função de Auditoria Interna, considerações e preocupações do CAE, do Conselho de Administração e da Diretoria, aplicando a metodologia apropriada, conforme normas recomendadas pelo IIA.

RAINT: Relatório Anual das Atividades da Auditoria Interna.

Salvaguardas: conjunto de medidas adotadas pelos auditores internos para garantir que processos e atividades sejam avaliados de forma imparcial e independente.

TOTVS ou Companhia: significa a TOTVS S.A., suas subsidiárias integrais, coligadas e controladas diretas e indiretas, com exceção da empresa co-controlada Techfin ERP Finance (e suas subsidiárias).

6. Atribuições

6.1. Prerrogativas concedidas pelo Conselho de Administração

O **CA** da TOTVS confere à **Função de Auditoria Interna** a prerrogativa de desenvolver serviços independentes de avaliação, assessoramento, bem como fornecer *insights* e previsões baseadas em riscos, com observância aos princípios da objetividade e da independência funcional.

Para o adequado desempenho de suas atribuições, o **CA** da **Companhia** autoriza a **Função de Auditoria Interna** a:

- Ter acesso total e irrestrito a todas as funções, pessoas, dados, registros, informações e propriedades físicas pertinente ao desempenho das responsabilidades de **Auditoria Interna**. Os auditores internos são responsáveis pela confidencialidade e proteção de registros e informações;
- Alocar recursos, definir frequências, selecionar assuntos, determinar escopos de trabalho, aplicar técnicas e emitir comunicações para cumprir os objetivos da **Função de Auditoria Interna**;
- Obter assistência do pessoal necessário da **TOTVS** e outros serviços especializados de dentro ou fora da **TOTVS** para concluir os serviços de **Auditoria Interna**;
- Ter total cooperação de todos os **Colaboradores** da organização para o cumprimento de suas responsabilidades.



Assunto: Regulamento da Auditoria Interna

Identificação:
REG-01-01
Versão: 04

6.2. Independência, Posição Organizacional e Reporte

As atividades da **Auditoria Interna** devem estar livres de interferência ou limitação, de forma a permitir a manutenção de sua independência funcional e objetividade técnica.

O **Chefe Executivo de Auditoria** reporta funcionalmente ao **Conselho de Administração** por meio do **CAE** e, para a operacionalização de questões administrativas, ao Vice-Presidente Administrativo e Financeiro. Esse posicionamento do **Chefe Executivo de Auditoria** fornece o status organizacional e a autoridade para levar assuntos à **Diretoria** e, se necessário, acionar o **CAE**, além de dar suporte à capacidade dos auditores internos de manter a objetividade.

O **Chefe Executivo de Auditoria** confirma ao **CAE**, pelo menos uma vez por ano, a independência organizacional da **Função de Auditoria Interna**. Caso a estrutura de governança não ofereça suporte à sua independência organizacional ou da **Função de Auditoria Interna**, o Chefe Executivo de Auditoria deve documentar as características da estrutura de governança que objetivamente estejam limitando a independência, bem como solicitar quaisquer **Salvaguardas** necessárias para atingir o princípio da independência.

Adicionalmente, o **Chefe Executivo de Auditoria** divulgará ao **CAE** qualquer interferência que ele ou os auditores internos encontrem relacionada ao escopo, ao desempenho ou à comunicação do trabalho e dos resultados. A divulgação inclui a comunicação das implicações de tal interferência na eficácia e na capacidade da **Função de Auditoria Interna** de cumprir seu mandato.

Caso o **Chefe Executivo de Auditoria** assuma, mesmo que temporariamente, papéis ou responsabilidades alheios à auditoria, **Salvaguardas** devem ser estabelecidas e formalizadas por ele no Anexo I – REG – AI – 01 – Regulamento da Auditoria Interna ("**Anexo I**"), cabendo a análise e aprovação pelo **CAE**, visando evitar ou limitar os prejuízos à sua independência ou objetividade.

O **Chefe Executivo de Auditoria** é responsável por manter atualizado o respectivo Anexo I, reportando qualquer alteração nos papéis e/ ou responsabilidades para o **CAE** em até 60 (sessenta) dias.

6.3. Alterações nas diretrizes

Circunstâncias podem ensejar mudanças sobre o mandato de **Auditoria Interna** ou outros aspectos deste Regulamento. Tais circunstâncias podem incluir, entre outras:

- Mudanças significativas nas NGAI;
- Fusões, aquisições ou reorganizações societárias relevantes;
- Mudanças relevantes no **Conselho de Administração**, ou relacionadas ao **Chefe Executivo de Auditoria**;
- Alterações relevantes sobre a estratégia, objetivos, perfil de risco ou no ambiente em que a **TOTVS** opera;
- Novas leis ou regulamentos que podem afetar a natureza e/ou escopo dos serviços de **Auditoria Interna**.

Tais mudanças devem seguir o mesmo formato de aprovação e publicação previsto neste Regulamento.



Assunto: Regulamento da Auditoria Interna

Identificação:
REG-01-01
Versão: 04

7. Supervisão pelo CAE

Com o objetivo de assegurar que a **Função de Auditoria Interna** da **Companhia** disponha de efetividade, independência e autoridade suficientes para o adequado cumprimento de suas atribuições, compete ao **CAE** assessorar o **Conselho de Administração** para:

- Discutir com o **Chefe Executivo de Auditoria** se a autoridade, a Função, as responsabilidades, o escopo e os serviços (avaliação e/ou assessoria) da **Função de Auditoria Interna** são apropriados;
- Garantir que o **Chefe Executivo de Auditoria** tenha acesso irrestrito, comunicação e interação diretamente com o **CAE**, incluindo reuniões privadas sem a presença da **Diretoria**;
- Discutir com o **Chefe Executivo de Auditoria** sobre outros tópicos que devem ser incluídos no Regulamento de **Auditoria Interna**;
- Participar das discussões com o **Chefe Executivo de Auditoria** sobre as condições essenciais, descritas nas **NGAI**, que estabelecem a base que permite uma **Função de Auditoria Interna** eficaz;
- Recomendar a aprovação do Regulamento **Auditoria Interna**, que inclui o mandato, escopo e os tipos de serviços de **Auditoria Interna**;
- Revisar / recomendar a aprovação periódica do Regulamento de **Auditoria Interna** com o **Chefe Executivo de Auditoria** para considerar mudanças que afetem a **Companhia**, como a contratação de um **Chefe Executivo de Auditoria** ou mudanças no tipo, gravidade e interdependências de riscos para a **Companhia**;
- Aprovar o plano, no mínimo anual, de **Auditoria Interna** baseado em riscos;
- Avaliar e recomendar a aprovação pelo **Conselho de Administração** dos recursos humanos e o orçamento necessário para a **Função de Auditoria Interna**;
- Determinar as qualificações e competências que a organização espera de um **Chefe Executivo de Auditoria**, conforme descrito nas **NGAI**;
- Recomendar para o **Conselho de Administração** a nomeação e o desligamento do **Chefe Executivo de Auditoria**;
- Recomendar para o **Conselho de Administração** a aprovação da remuneração do **Chefe Executivo de Auditoria**;
- Realizar a avaliação de desempenho, no mínimo anual, do **Chefe Executivo de Auditoria**;
- Receber e acompanhar as comunicações do **Chefe Executivo de Auditoria** sobre a **Função de Auditoria Interna**, incluindo o cumprimento do **Plano de Auditoria Interna**;
- Garantir que um **PGQM** tenha sido estabelecido e reportado anualmente.

Na ausência ou impedimento temporário do responsável pela **Auditoria Interna**, o **CAE** o deverá indicar aquele que exercerá as funções interinamente.

A **Auditoria Interna** deve realizar apenas trabalhos previstos no **Plano Anual de Auditoria Interna** previamente aprovado. A inclusão, cancelamento, postergação ou não execução de trabalhos dependerá de justificativa e de aprovação prévia do **CAE**.

8. Escopo e tipos de serviço da Auditoria Interna

O escopo dos serviços da **Função de Auditoria Interna** abrange, mas não está limitado às **Análises Objetivas** de evidências, com o propósito de oferecer avaliações independentes para a

REGULAMENTO INTERNO



Assunto: Regulamento da Auditoria Interna

Identificação:
REG-01-01
Versão: 04

administração e **Partes Interessadas** sobre a adequação e eficácia dos processos de governança, gestão de riscos e **Controles Internos**, bem como a qualidade do desempenho na realização das responsabilidades atribuídas para que a **TOTVS** alcance suas metas e objetivos. Isso inclui:

- Avaliar a confiabilidade e integridade das informações auditadas e os meios utilizados para identificar, medir, classificar e divulgar tais informações;
- Avaliar os sistemas, controles, procedimentos e rotinas estabelecidos para garantir o cumprimento das políticas, normas e procedimentos internos, bem como as leis e legislações aplicáveis;
- Avaliar os controles e procedimentos contábeis, operacionais, administrativos, financeiros, jurídicos e societários, no que se refere à sua adequação, eficiência, eficácia, qualidade e segurança;
- Avaliar os meios de salvaguarda dos ativos e, conforme o caso, verificar a existência de tais ativos;
- Avaliar a eficácia e eficiência com que os recursos da **TOTVS** são empregados;
- Avaliar operações ou processos para determinar se os resultados da **TOTVS** são consistentes com os objetivos e metas estabelecidas e se as operações ou processos estão sendo realizadas como planejado;
- Avaliar as práticas de governança envolvidas nos processos e atividades auditadas;
- Avaliar a eficácia dos processos de gestão de risco da organização e dos planos de mitigação;
- Quando demandado, prestar assessoria para processos de governança, **Gerenciamento de Riscos e Controles Internos**, sempre preservando sua postura de independência;
- Emitir relatórios relativos às auditorias programadas no plano anual e, ainda, o **RAINT**;
- Comunicar ao **CAE** os riscos, erros e fragilidades de controle, incluindo os riscos de fraude, porventura identificados nos trabalhos de auditoria ou em escopo específico, questões de governança e outros assuntos e riscos informados pelos executivos da **TOTVS**;
- Quando acionado, investigar denúncias recebidas do canal de denúncias ou recebidas por qualquer outro meio;
- Avaliar operações específicas, a pedido do **Conselho de Administração** ou **CAE**;
- Dentro de seu mandato e atribuições, atuar conforme solicitado pelo **CAE** ou pelo **Conselho de Administração**;
- Quando da execução de seus trabalhos de auditoria, avaliar se os riscos relativos ao atingimento dos objetivos estratégicos da **TOTVS** estão devidamente identificados e geridos;
- Quando da execução de seus trabalhos de auditoria, avaliar se as ações dos **Colaboradores** e prestadores de serviços estão em conformidade com as políticas, procedimentos e leis, regulamentos e normas de governança aplicáveis à **TOTVS**;
- Avaliar a adequação das transações com **Partes Relacionadas**.

A natureza e o escopo dos serviços de assessoria podem ser acordados com a parte solicitante, desde que aprovados previamente pelo **CAE** e que a **Função de Auditoria Interna** não assumam responsabilidades da administração.

Oportunidades para melhorar a eficiência de processos de governança, gestão de riscos e controle podem ser identificadas durante os trabalhos de assessoria. Essas oportunidades devem ser

USO PÚBLICO



Assunto: Regulamento da Auditoria Interna

Identificação:
REG-01-01
Versão: 04

comunicadas ao nível apropriado, seja a **Diretoria**, o **Comitê de Auditoria Estatutário** ou o **Conselho de Administração**.

9. Papéis e Responsabilidades do Chefe Executivo de Auditoria

9.1. Ética e Profissionalismo

O **Chefe Executivo de Auditoria** deve garantir que os auditores internos:

- Estejam em conformidade com as **NGAI**, incluindo os princípios de Ética e Profissionalismo (Disponível em: <https://www.theiia.org/>);
- Entendam, respeitem, atendam e contribuam para as expectativas legítimas e éticas da organização e sejam capazes de reconhecer condutas contrárias a essas expectativas;
- Incentivem e promovam uma cultura baseada em ética na organização; e
- Reportem o comportamento organizacional que seja inconsistente com as expectativas éticas da organização, conforme descrito nas políticas, **CODEC** e procedimentos aplicáveis.

9.2. Objetividade

O **Chefe Executivo de Auditoria** deve garantir que a **Função de Auditoria Interna** permaneça livre de todas as condições que ameacem a capacidade dos auditores internos de desempenhar suas responsabilidades de maneira imparcial, incluindo assuntos de seleção de trabalhos, escopo, procedimentos, frequência, cronograma e comunicação. Se o **Chefe Executivo de Auditoria** determinar que a objetividade pode estar prejudicada de fato ou na aparência, os detalhes do prejuízo serão divulgados ao **CAE** e ao **Diretor-Presidente**.

Os auditores internos devem manter uma atitude mental imparcial que lhes permita realizar os trabalhos de forma objetiva, de modo que acreditem em seu trabalho, não comprometam a qualidade e não subordinem seu julgamento sobre assuntos de auditoria a outros, seja de fato ou na aparência.

Os auditores internos não têm responsabilidade operacional direta sobre nenhuma das atividades que revisam. Conseqüentemente, os auditores internos não implementam **Controles internos**, não desenvolvem procedimentos, não instalam sistemas ou se envolvem em outras atividades que possam prejudicar seu julgamento, incluindo:

- Avaliar processos ou situações específicas pelas quais tiveram responsabilidade operacional nos últimos 12 meses;
- Desempenhar funções operacionais para a **TOTVS**;
- Iniciar ou aprovar transações externas à **Função de Auditoria Interna**;
- Direcionar as atividades de qualquer colaborador que não seja empregado da **Função de Auditoria Interna**, exceto quando tenham sido adequadamente designados para auxiliar equipes de **Auditoria Interna**.

Os auditores internos devem:

- Exibir objetividade profissional na coleta, avaliação e comunicação de informações;



Assunto: Regulamento da Auditoria Interna

Identificação:
REG-01-01
Versão: 04

- Fazer avaliações equilibradas de todos os fatos e circunstâncias disponíveis e relevantes;
- Tomar as precauções necessárias para evitar conflitos de interesse, viés e influência indevida;
- Divulgar tempestivamente prejuízos em sua independência ou objetividade, seja de fato ou na aparência, ao **Chefe Executivo de Auditoria**.

9.3. Gerenciamento da Função de Auditoria Interna

O **Chefe Executivo de Auditoria** tem a responsabilidade de:

- Participar das reuniões do **CAE**, como membro convidado permanente;
- Garantir que os trabalhos de **Auditoria Interna** sejam realizados, documentados e comunicados de acordo com as **NGAI**, incluindo o estabelecimento de objetivos e escopo, a alocação dos recursos apropriados e devidamente supervisionados, a documentação de programas de trabalho e resultados de testes, e a comunicação dos resultados do trabalho, com conclusões e recomendações aplicáveis, às partes apropriadas;
- Revisar as constatações dos trabalhos e confirmar a adequação das recomendações e comunicar os resultados dos serviços de **Auditoria Interna** ao **CAE** e à **Diretoria**;
- Garantir que a **Função de Auditoria Interna** possua ou obtenha coletivamente o conhecimento, as habilidades e outras competências e qualificações necessárias para atender aos requisitos das **NGAI** e cumprir o mandato de **Auditoria Interna**;
- Identificar e considerar tendências de riscos emergentes que possam impactar a **TOTVS** e comunicar ao **CAE** e à **Diretoria**, conforme apropriado;
- Considerar as tendências emergentes e as recomendações de boas práticas para uma atuação de sucesso em **Auditoria Interna**;
- Estabelecer e garantir a aderência às políticas, normas e procedimentos desenvolvidos para orientar a **Função de Auditoria Interna**;
- Garantir a adesão às políticas, normas e procedimentos da **TOTVS**, a menos que tais normativos entrem em conflito com este Regulamento ou com as **NGAI**. Quaisquer conflitos desse tipo devem ser resolvidos ou documentados e comunicados ao **CAE**, ao **Conselho de Administração** e à **Diretoria**;
- Coordenar atividades dos auditores internos e considerar a possibilidade de confiar no trabalho de outros provedores internos e externos de serviços de avaliação e assessoria. Se o **Chefe Executivo de Auditoria** tiver qualquer restrição para atingir um nível adequado de coordenação, a questão deverá ser comunicada ao **CAE**.

9.4. Plano Anual de Auditoria Interna, Orçamento e Cronograma

O **Chefe Executivo de Auditoria** tem a responsabilidade de:

- Desenvolver um **Plano Anual de Auditoria Interna** que defina as prioridades para o ano, utilizando uma metodologia baseada em riscos, incluindo riscos de fraude, recomendações e preocupações da **Diretoria**, além do **CAE** e do **Conselho de Administração**;
- Comunicar o impacto de eventuais limitações de recursos para o cumprimento do **Plano Anual de Auditoria Interna** ao **CAE**. O plano proposto deve ser compatível com o orçamento aprovado para o ano e também com a estimativa do volume de recursos humanos



Assunto: Regulamento da Auditoria Interna

Identificação:
REG-01-01
Versão: 04

e tecnológicos disponíveis, considerando todas as atividades a serem executadas. O plano deve ainda prever reserva técnica para trabalhos especiais e horas para treinamento e desenvolvimento da equipe de auditoria, bem como para atividades administrativas da própria área;

- Submeter para revisão do **CAE**, até o início de cada exercício, o **Plano Anual de Auditoria Interna** para o exercício do ano, acompanhado de uma proposta de orçamento e cronograma de execução do plano. O plano deverá ser discutido com o **CAE** e submetido ao **Conselho de Administração** para revisão final e aprovação;
- Sempre que necessário, em resposta a eventuais mudanças nos negócios, riscos, operações, programas, sistemas e controles, ou mesmo por dificuldades de mobilizar os recursos planejados, propor ajustes devidamente justificados ao **Plano Anual de Auditoria Interna** para aprovação do **CAE**;
- Comunicar-se com o **Comitê de Auditoria Estatutário** se houver mudanças internas significativas no **Plano Anual de Auditoria Interna**.

9.5. Comunicação e reporte dos trabalhos

Quando concluído um trabalho de auditoria, suas conclusões devem ser discutidas com o gestor responsável pelo processo. Caso sejam identificadas deficiências relevantes, a **Diretoria** e o **CAE** devem ser comunicados tempestivamente.

Caso, durante a execução de um trabalho de auditoria, sejam constatadas fragilidades ou deficiências que possam ser rapidamente corrigidas pelo gestor do processo, deve ser sugerido a ele tomar as providências necessárias para tal correção. Ainda assim, a deficiência ou fragilidade deverá ser incluída no relatório final com a observação de que o ponto foi solucionado em tempo de auditoria, se assim ocorrer.

Para as deficiências identificadas, o gestor responsável pela área ou processo deve apresentar um plano de ação e prazo para conclusão. Uma vez concluídas as atividades de um trabalho de **Auditoria Interna**, o respectivo relatório deve ser publicado e apresentado ao **CAE**, ainda que sem todos os planos de ações e responsáveis.

Periodicamente, no mínimo semestralmente, a **Função de Auditoria Interna** deve reportar o status detalhado dos planos de ações e outras pendências relevantes de trabalhos de auditoria não concluídos dentro do prazo estipulado pelos responsáveis dos processos à **Diretoria** e ao **CAE**.

O **Chefe Executivo de Auditoria** deve reportar anualmente o **RAINT**, destinado ao **CAE** e **Conselho de Administração**, contendo:

- O propósito e mandato da **Função de Auditoria Interna**;
- O planejamento e desempenho relativo ao planejamento da **Função de Auditoria Interna**;
- Resultados do **PGQM** que inclui a aderência da **Função de Auditoria Interna** às **NGAI** e **Requisitos Temáticos** do **IIA**, além dos planos de ações para abordar quaisquer questões significativas de desconformidade e oportunidades de melhoria;
- As exposições significativas a riscos e questões de controle internos, incluindo riscos de fraude, práticas de governança e outros assuntos que exijam atenção ou que tenham sido solicitados pelo **CAE**;
- Um sumário dos resultados dos trabalhos de auditoria ou outras atividades realizadas durante o ano;



Assunto: Regulamento da Auditoria Interna

Identificação:
REG-01-01
Versão: 04

- Os recursos humanos, financeiros e tecnológicos utilizados para cumprimento do **Plano Anual de Auditoria Interna**;
- Declaração de independência da **Função de Auditoria Interna**;
- Quaisquer respostas a riscos, por parte dos gestores de processos, que possam ser consideradas inaceitáveis para a **TOTVS**, no juízo do **Chefe Executivo de Auditoria** e/ou expectativas do **CAE**;
- Oportunidades relevantes de melhoria da eficiência dos processos de governança, **Gerenciamento de Riscos** e **Controles Internos** que puderam ser identificadas durante os trabalhos. Tais oportunidades devem ter sido, tempestivamente, também comunicadas aos níveis apropriados da **Diretoria**.

10. Disposições Gerais

Cabe ao Chefe Executivo de Auditoria dirimir qualquer dúvida existente sobre este Regulamento, bem como deliberar sobre os casos omissos e promover as modificações eventualmente necessárias, ressalvadas as competências do **CAE** e do **Conselho de Administração**.

Todos os membros da equipe de auditores internos da **TOTVS** devem ter pleno conhecimento deste Regulamento e assinarem um termo formalizando seu conhecimento.

Os **Audidores Internos** da **TOTVS** devem ser constantemente incentivados pela **Companhia** a obterem as certificações compatíveis ao exercício de suas funções.

11. Aprovações

Nome / Cargo	Descrição
Mauricio Alexandre Gonçalves Gerente Executivo de Auditoria Interna	Elaboração
Marcos Bartolomei de Siqueira Corradi Gerente Executivo de Controles Internos, Riscos e Compliance	Revisão
Patricia Vietri Thomazelli Magalhães Fonseca Diretora do Departamento Jurídico	Revisão
Dennis Herszkowicz Diretor-Presidente	Revisão
Comitê de Auditoria Estatutário	Recomendação
Conselho de Administração	Aprovação

TOTVS S.A.
Corporate Taxpayers' Id. (CNPJ/MF) No. 53.113.791/0001-22
Company Registry (NIRE) No. 35.300.153.171

MINUTES OF THE BOARD OF DIRECTORS' MEETING
HELD ON MARCH 20th, 2026

1. DATE, TIME, and PLACE: meeting held on March 20th, 2026, at 8:30 a.m., at the headquarters of TOTVS S.A. (“TOTVS” or the “Company”), located at Avenida Braz Leme, No. 1.000, Casa Verde district, city of São Paulo, State of São Paulo, Zip Code 02.511-000, Brazil, pursuant to article 18 of the Company's Bylaws and article 16 of the Internal Regulations of the Board of Directors.

2. CALL AND ATTENDANCE: the corresponding call notice was duly sent pursuant to article 18, paragraph 1 of the Bylaws of TOTVS. All members of the Board of Directors (the “Board”) were present, namely: Laércio José de Lucena Cosentino, Ana Claudia Piedade Silveira dos Reis, Edson Georges Nassar, Gilberto Mifano, Guilherme Stocco Filho, Isabella de Oliveira Vianna Cavalcanti Wanderley and Tania Sztamfater Chocolat.

Present as a guest during the entire meeting, Dennis Herszkowicz, Chief Executive Officer (except for the item IX on the agenda). Also present as guests at part of the meeting, Gilsomar Maia Sebastião, Chief Financial and Investor Relations Officer (in part of item II and in items IV and V of the agenda); Marcelo Eduardo Sant’anna Cosentino, Business Vice President for Segments (item III of the agenda); Ricardo Guerino de Souza, Director of Planning and Controllershship (in part of item II and in item V of the agenda); Sergio Pauperio Serio Filho, Director of Investor Relations (in part of item II of the agenda); and Vivian Broge, Vice President of Human Relations and Marketing (in part of item II and in item III of the agenda).

Also present was Glauca Macedo de Sousa, Corporate Governance Coordinator, as an observer at the meeting (except for item IX on the agenda).

3. CHAIR AND SECRETARY: Chairman of the Board: Laércio José de Lucena Cosentino; Secretary: Têssie Massarão Andrade Simonato.

4. AGENDA: (I) Opening of the meeting, including the measures requested regarding topics from previous meetings; **(II)** Resolutions on the Agenda; **(III)** Report on the work of the People and Compensation Committee (“CGR”); **(IV)** Report on the work

of the Governance and Nomination Committee (“CGI”); (V) Report on the work of the Statutory Audit Committee (“CAE”); (VI) Return to discussions on the strategic guidelines; (VII) Report on the work of the Strategy Committee (“CE”); (VIII) Report from the Chief Executive Officer; and (IX) Executive Session.

5. PRESENTATIONS, DISCUSSIONS, AND RESOLUTIONS:

5.I. Opening of the meeting

The Chairman of the Board declared the meeting established and gave the floor to the Secretary, who presented the agenda, as described in item “4” of these minutes, as well as the status of actions requested in previous meetings. On this occasion, the Secretary informed the deliberative items to be dealt with and announced that all support materials had been made available on the Corporate Governance Portal.

5.II. Resolutions

Following discussions on the matters under consideration, the Board of Directors unanimously resolved:

- (a) with the favorable opinion of the CGR, the Board **approved** the determination of the individual targets for the Executive Board and the corporate targets for the second half of 2025;
- (b) with the favorable opinion of the CGR, the Board **approved** the assessment of the Chairman of the Board of Directors’ achievement of his goals for the 2025 fiscal year, relating to the 2023–2025 and 2024–2026 cycles. It is noted that Mr. Laércio José de Lucena Cosentino was absent from this discussion;
- (c) with the favorable opinion of the CGR, the Board **approved** the performance targets for the new Executive Vice President of Business for Operational Efficiency for the 2026 fiscal year;
- (d) with the favorable opinion of the CGR and the CGI, following discussions, the Board **approved** the total amount of compensation for the Company’s Management for the 2026 fiscal year, as set forth in the Management’s Proposal to be submitted for approval by the shareholders at the 2026 Annual General Meeting (“AGM 2026”), in the amount of up to R\$81,601,086.95 (eighty-one million, six hundred and one thousand, eighty-six reais and ninety-five centavos), of which up to R\$11,854,602.55 (eleven million, eight hundred and fifty-four thousand,

six hundred and two reais and fifty-five centavos) will be allocated to the Board of Directors and its Advisory Committees, and up to R\$69,746,484.40 (sixty-nine million, seven hundred forty-six thousand, four hundred eighty-four reais and forty centavos) will be allocated to the Statutory Executive Board;

- (e) following discussions, the Board **approved**, with a favorable opinion from the CGI (e.1), the Manual to Attend and Management's Proposal to be submitted for shareholder approval at the AGM 2026 to be held on April 24th, 2026, with Annexes I, II, and III having been previously reviewed by the CAE and Annex V reviewed by the CGR; (e.2) the call for the aforementioned 2026 AGM, pursuant to Article 19, item iii of the Company's Bylaws, to be held within the legal timeframe; and (e.3) the adoption by the Executive Board of all necessary measures for the implementation of the aforementioned resolutions;
- (f) with the favorable opinion of the CAE, the Board **approved** the renewal of the contract for independent audit services entered into with KPMG Auditores Independentes Ltda. to audit the financial statements for the 2026 fiscal year, issue the ISAE 3402 report, and provide assurance for the Integrated Report;
- (g) with the favorable opinion of the CAE, the Board approved the revision of the Litigation Management Policy, which will take effect as of today, as filed at the Company's headquarters and disclosed on the Investor Relations pages of the Company and the Brazilian Securities and Exchange Commission ("CVM"); and
- (h) with the favorable opinion of the CAE, the Board approved the revision of the Internal Audit Regulation, which will take effect as of today, as filed at the Company's headquarters and disclosed on the Investor Relations pages of the Company and the CVM.

5.III. Report of CGR

The report on the work of the People and Compensation Committee was made.

5.IV. Report of CGI

The report on the work of the Governance and Nomination Committee was made.

5.V. Report of CAE

The report on the work of the Statutory Audit Committee was made.

5.VI. Return to discussions on the strategic guidelines

The members resumed discussions on a new approach to discussing and defining the Company's strategic guidelines.

5.VII. Report of CE

The report on the work of the Strategy Committee was made.

5.VIII. Report of CEO

The CEO reported on the main ongoing issues, including the Board's monitoring indicators and the results for the period of February 2026.

5.IX. Executive Session

The members met in an executive session without the presence of guests.

6. APPROVAL AND SIGNATURE OF THESE MINUTES: there being no further business to address, the Chairman called the meeting to a close. These minutes were read and approved with no reservations by all those present. We certify that this is a free translation of the original minutes drawn up in the Company's records.

São Paulo, March 20th, 2026.

Chair and Secretary:

Laércio José de Lucena Cosentino
Chairman

Téssie Massarão Andrade Simonato
Secretary

Board members present:

Laércio José de Lucena Cosentino

Ana Claudia Piedade Silveira dos Reis

(Belongs to the Minutes of the Board of Directors Meeting of TOTVS S.A. held on, March 20th, 2026).

Edson Georges Nassar

Gilberto Mifano

Guilherme Stocco Filho

Isabella de Oliveira Vianna Cavalcanti
Wanderley

Tania Sztamfater Chocolat

Subject: Litigation Management	Identification: PO-JUR-01 Version: 03
Responsible Management: Legal Board	Published on: 20/03/2026
Related rule:	Review by: 20/03/2029

1. Purpose

This policy has as purpose to set criteria and procedures for the management of legal disputes of TOTVS companies, both in judicial and administrative proceedings.

The litigation management seeks to make estimates of probable losses of lawsuits and proceedings involving the companies making part of the TOTVS by analyzing individually every request made on existing cases. Such analysis is carried out by external lawyers who provide TOTVS with assistance based on analyses carried out, which are reviewed as the **Process** progresses, allowing us to make the corresponding estimates and financial allowances.

The decision as to whether or not to recognize a financial provision and whether or not to disclose a Contingent Liability on the financial statements will depend on the **Estimation of Loss** that lawyers assign to a certain lawsuit, in which every **Motion** is carefully considered, which must be validated by the Legal Area. The applicable corporate and accounting standards shall always be observed, especially CPC 25 ones.

2. Scope

This Policy applies to the TOTVS, understood as TOTVS S.A. and direct and indirect subsidiaries in Brazil and abroad (International Market), subject to the respective local laws.

Companies whose control is shared with other entities not directly or indirectly controlled by TOTVS S.A are not necessarily covered by this Policy.

Compliance with these guidelines is mandatory and applies to all **Legal Advisors**, as defined below.

3. References

3.1. External references

- Technical Pronouncement CPC 25.

3.2. Internal References

Organizational Policy – Powers - PO-GC-06 – Version: 03.

4. Definitions

Allowance: means a Liability the maturity or amount of which is uncertain.

Appellate Judgment: a upper court decision rendered by a court of appeals or by the Supreme Court by a panel of judges.

ORGANIZATIONAL POLICY



Subject: Litigation Management

Identification:
PO-JUR-01
Version: 03

Best Estimate: The amount recognized as a provision must be the best estimate of the disbursement required to settle the present obligation on the balance sheet date, pursuant to CPC 25.

Case Law, or Jurisprudence: legal expressions that means a repeated and consistent decision, particularly by appellate courts, on a certain matter that has already been submitted to trial in courts of a certain jurisdiction.

Contingent Liabilities: (a) a possible obligation that results from past events and the existence of which will be confirmed only by the occurrence or not of one or more uncertain future events not entirely under the control of the applicable organization; or (b) a current obligation that arises from past events, but is not recognized because: (i) an outflow of funds that incorporate economic benefits is not likely to be required to settle such obligation; or (ii) the amount of such obligation cannot be measured with sufficient reliability.

Control: means the power to elect the majority of the managers of a Legal Entity and, cumulatively, to determine and direct the corporate activities and guide the operation of the management bodies of such Person, either (i) through the direct or indirect ownership of the majority (50% fifty percent plus one) of the shares, quotas or other securities with voting rights or, (ii) regardless of the number of shares, quotas or other securities with voting rights held, by means of a shareholders' agreement or voting agreement, qualified quorum in statute or articles of incorporation or other means. Terms derived from Control, such as "Subsidiary", "Controller" or "under Common Control", will have meaning based on the definition of Control.

Court Escrow: any asset, money, insurance, letter of guarantee, or other similar guarantee intended to ensure compliance with a certain obligation under the scope of a lawsuit.

CPC 25: accounting standard (enacted by the Brazilian Committee of Accounting Standards) that aims to ensure that appropriate recognition criteria and measurement bases are applied to financial allowances, contingent liabilities and contingent assets, and that sufficient information is disclosed in the notes to financial statements to allow users to understand their nature, suitability, and value.

Estimation of Loss: means the best assessment, initially carried out by Legal Advisors, then validated by the General Counsel of the TOTVS, under the criteria set forth in this policy and based on CPC 25, regarding the chances of loss in each of the motions made, and ranked as "Probable", "Possible", or "Remote".

Expert Evidence: in the event that the proof of a fact depends on specialist technical knowledge, judges usually determine, whether by his/her own initiative or at the request of one of the parties, that expert evidence is submitted and attached to the case records. The expert's opinion has as purpose to assist the judge with specialist knowledge not held by a judge in order to provide the judge with objective conditions to make the best possible decision, forming his/her belief from the technical clarification of controversial issues.

Fees due to the Prevailing Party's Attorneys: lawyers' fees that the losing party must pay to the winning party's attorneys.

Final Court Judgment: expression that means a court decision against which there is no further appeal, making it final.

History of Loss: means the percentage calculated based on the historical payments of court settlements executed or losses from lawsuits. Such percentage must take deflation into account when the history shows that the amount paid is historically lower than the amount at risk. The beacon is applied to motions ranked as probable, possible, and remote loss.

Legal Advisor: is the lawyer and/or firm hired to act representing the interests of any company of the TOTVS, for the purposes of this policy, within the scope of a judicial and/or administrative proceedings.

Liabilities: it is a current financial obligation, originating from events that have already occurred, the settlement of which is expected to result in an outflow of funds.

Motion: means each claim made under the scope of a lawsuit or administrative proceeding;

Motion for Unliquidated Amount: means a Motion claiming an amount that has not been determined yet, that is, that has not been liquidated or turned into an exact amount payable.



Subject: Litigation Management

Identification:
PO-JUR-01
Version: 03

Motion for new trial: autonomous lawsuit that aims at dismissing a res judicata (i.e., a case that has already been decided and became final) resulting from a final court decision, applicable only in the cases provided for by the Brazilian Code of Civil Procedure.

Process: it means a lawsuit brought before a court of law or an administrative procedure involving a company of the TOTVS as plaintiff or defendant.

Settlement: a mutual agreement reached by and between the parties (plaintiff and defendant) of a lawsuit, whether no a particular issue or on all the subjects of the dispute. Such settlement puts an end to the dispute or certain issues by mutual agreement.

TOTVS or Company: for the purposes of this policy, it means TOTVS S.A. and entities wholly owned by TOTVS or even entities Controlled by TOTVS, directly or indirectly.

5. Guidelines

5.1. Rules of CPC 25 accounting standard and its Implications on the Follow-up of Process and Reporting

Pursuant to CPC 25, an Allowance or Provision must be recognized whenever: (a) the organization has a current obligation (whether legal or not made formal yet) as a result of a past event; (b) it is probable that an outflow of funds that incorporate economic benefits will be required to settle such obligation; and (c) a reliable estimate of such obligation amount can be made. If such conditions are not met, no Provision should be recognized.

Contingent Liabilities, as a rule, should not be the subject of a Provision, but should be disclosed and detailed in an explanatory note, unless the probability of outflow of Company's funds is remote.

The decision regarding the recognition or reversal of a Provision or the disclosure of a Contingent Liability connected to a **Process** will be made based on the applicable rules and standards, and will be the responsibility of the Company's Management. However, in order to guarantee the integrity of the **Process** that will culminate in such a decision, it is important that there is an alignment of concepts and terminologies between the various parties involved, notably the **Legal Advisors**, the Legal Area, Accounting, and the Management.

Provisions/Allowances must be revalued on each balance sheet date and/or when new relevant information is known and must be updated to reflect the **Best Estimate** based on the information available available at the closing date of each balance. Attorney's success fees, the hiring of which must comply with the Company's policy on levels of responsibility, should also be subject of allowances to the extent that their disbursement is probable. If an outflow of funds is no longer likely, such Allowance must be reversed.

The Statutory Audit Committee of TOTVS S.A. will assess, together with the Management, all legal issues and/or contingencies that may have a significant impact on the financial statements, including the Provisions for Contingencies.

5.1.1. Illustrative Table

Probable	Possible	Remote
There is a present obligation that probably requires an outflow of funds.	There is a possible obligation or present obligation that may require, but but it is not likely that there will be an outflow of resources.	There is a possible obligation or present obligation causing the likelihood of an outflow of resources to be remote.



Subject: Litigation Management	Identification: PO-JUR-01 Version: 03
---------------------------------------	---

The provision is recognized.	No provision is recognized.	No provision is recognized.
The Provision is required to be disclosed.	Its disclosure is required for contingent liabilities.	No disclosure is required.

5.2. Estimation of Probable Loss

The **Estimation of a Loss** originating from a **Motion** must be ranked as "probable" when (i) it implies a present obligation for the Company, (ii) it is probable that an outflow of funds from the Company will be necessary to settle such present obligation, and (iii) it is possible to make a reliable estimate of the amount of such outflow of funds.

Considering the opinion of the **Legal Advisors** responsible for conducting the **Process**, which will be whether confirmed or challenged by TOTVS Legal Area, as the case may be, the following **Motions** must be ranked as "probable", for example:

- a) **Motions** for which there is already settled and unequivocal **Case Law** against the Company's reasoning at issue until the time of the respective estimate;
- b) **Motions** in which the discussion involves facts only and the Company does not have the minimum grounds required to construct a defense;
- c) **Motions** in which the discussion depends on Expert Evidence and the conclusion of the corresponding expert opinion is unfavorable to the Company, which has no reasonable condition to challenge the result of the evidence submitted;
- d) **Motions** judged by a trial court with little chance of being reversed by upper courts;
- e) **Motions** having an **Appellate Judgment** unfavorable to the Company, without any **Case Law** to the contrary in upper courts; or
- f) **Motions** with final judgment challenged by a **Motion** for New Trial pending a final decision that is not supported by a plausible justification for reversing the **Final Court Judgment** being challenged.

For lawsuits in which there is no money-related **Motion**, but the **Legal Advisors** understand that the Company will have to disburse some amount as prevailing party attorneys' fees payable by the losing party, such fees must be subject of an allowance as soon as they are determined by a judgment.

5.3. Possible Loss Estimation

The **Loss Estimation** of a **Motion** must be ranked as "possible" when it is a Contingent Liability.

The **Legal Advisors** opinion shall be considered, which and can be whether confirmed or changed by the TOTVS Legal Area. The following **Motions** must be ranked as "possible", for example:

- a) **Motions** that are not supported by settled **Case Law** against the Company's reasoning at issue until the time of the respective estimate;
- b) **Motions** in which the discussion involves facts only and the Company has the minimum grounds required to construct a defense;
- c) **Motions** in which the discussion depends on Expert Evidence and the conclusion of the corresponding expert opinion is unfavorable to the Company, which has the required reasonable grounds to challenge the result of the evidence submitted;



Subject: Litigation Management

Identification:
PO-JUR-01
Version: 03

- d) **Motions** already decided by a trial judge unfavorably to the Company, (i) but with a chance of being reversed before upper courts, or (ii) in which the chance of a cash outflow is more likely than not;
- e) **Motions** with an **Appellate Judgment** unfavorable to the Company, (i) but counting on **Case Law** favorable to the legal reasoning presented by the Company, sufficient to reverse such **Appellate Judgment** by the Supreme Court, or (ii) in which the chance of a cash outflow is more unlikely than likely; or
- f) Exceptionally, **Motions** with unfavorable final judgments, provided, however, that there is a specific legal justification/opinion in the sense that such Final Judgment and its merits can be reversed.

5.4. Remote Loss Estimation

The **Loss Estimation** of a **Motion** must be ranked as remote when (i) it represents neither a present obligation nor a Contingent Liability of the Company; or (ii) it represents a present obligation or a Contingent Liability of the Company, but which, in the **Best Estimate** made by **Legal Advisors**, it is unlikely to require an outflow of funds from the Company.

Considering the **Legal Advisors'** opinion, which will be whether confirmed or changed by the TOTVS Legal Area, the following **Motions** must be ranked as "Remote", for example:

- a) **Motions** supported by a unequivocally settled **Case Law** in favor of the Company's reasoning until the time of the respective estimate;
- b) **Motions** in which the discussion involves facts only and the Company has solid grounds to construct its defense;
- c) **Motions** in which the discussion depends on Expert Evidence and the conclusion of the corresponding expert opinion is favorable to the Company; or
- d) **Motions** that do not involve a conviction, without any risk of disbursing amounts.

5.5. Best Estimate - Measurement of Amount involved in every Motion

The amount involved connected to each **Motion** and the **Loss Estimation** must be ascertained according to this Policy, and must be periodically updated based on the progress of the **Process** and possible changes in the understanding of the courts regarding the matters being discussed.

Such reassessment of the **Loss Estimation** and of the amount involved must be carried out by the **Legal Advisors** whenever there is a change in the **Process** status, including, but not limited to, the presentation of a statement by the Company recognizing controversial issues, evidence being produced and submitted, court decisions rendered, or changes in **Case Law** that may have an impact on the **Process**.

Whenever there is a change in the **Loss Estimation**, the **Legal Advisors** must upload to the Company's litigation management system the detailed description of the calculation that justifies the amount to be accounted for or reported. When there is an **Unliquidated Motion** or a **Motion** to be liquidated, the **Legal Advisors** must determine the amount involved according to their **Best Estimate** or report that the amount cannot be estimated.

Legal Advisors must inform the type of Guarantee or Escrow offered in the **Process**, if any. In the case of a deposit of funds in escrow with the court, the **Legal Advisors** must inform the original amount and the respective updated deposited amount for each **Process**, which will be reflected in the internal controls, as well as in the balance sheet of the TOTVS.



Subject: Litigation Management

Identification:
PO-JUR-01
Version: 03

5.6. Loss History

Aiming at measuring the **Best Estimate** for the Provisions connected to **Processes**, TOTVS ascertains the Loss History based on the comparison of historical amounts paid in **Settlements** or convictions in **Processes** and the corresponding amounts at risk, determined pursuant to this Policy.

5.7. Loss History Calculation

The procedure of calculating the Historical Loss percentage by the TOTVS and the metrics used are the following:

1. Setting apart payments of **Settlements** and final losses in **Processes**;
2. Determining the percentage of amounts paid in court or administrative **Settlements** considering the amounts at risk in the last 3 years;
3. Calculating the percentage of amounts paid for losses in **Processes** regarding the amounts at risk subject of Allowances in the last 3 years;
4. Applying the metrics found in items 1, 2 and 3 separately for labor and civil **Processes**;
5. Tax and social security **Processes** and administrative proceedings should not be subject to the Historical Loss percentage, and the full amount of the **Motion** shall be recorded for Allowance, as applicable, as well as for measuring the **Loss Estimation**.

In cases where there is no reliable history basis for ascertaining the History Loss percentage, an amount corresponding to 100% of the **Motions** in **Processes** shall be subject of an allowance, ranked as probable loss.

5.8. Loss History Review and Periodicity

The Loss History must be reviewed at least every year, aiming at reflecting all **Process Settlements** and loss payments during the year. The Loss History must be monitored by the TOTVS Statutory Audit Committee, in addition to being reviewed by the Company's external auditors.

5.9. Court Settlements

The feasibility of entering into **Process Settlements**, in principle, will be analyzed on a case-by-case basis, depending on the area involved, the procedural phase in which each **Process** is (answer, discovery, judgment, appeal) and an in-depth analysis of the respective chances of loss (probable, possible, and remote), as well as the viability and economic interest of maintaining said **Process** in litigation.

The contingency or Provision/Allowance recommended for the corresponding **Process** must also be taken into account, always keeping in mind that the Company's interests must be protected, with care to avoid negative precedents.

Settlements may be entered into in the best interest of TOTVS, as assessed by the Legal Area, which will involve the Company's higher management, as required, observing the corresponding levels of responsibility.

Such guidance does not prevent that standards to enter into **Settlements** are created, if there are **Processes** having very similar objects, with the possibility of financial savings in favor of the TOTVS and/or in other particular cases to the best interest of TOTVS.



Subject: Litigation Management

Identification:
PO-JUR-01
Version: 03

6. Transition Rule

This Policy applies to all entities that come to be directly or indirectly controlled by TOTVS S.A., subject to the respective integration schedules defined for each of the acquired companies.

7. Consequence Management

In the event of non-compliance with this Policy, consequences management measures will be adopted that may be applicable to those responsible for non-compliance.

8. Assignments

Board of Directors

- Approving this Policy and its reviews every three years or at another time whenever required.

Statutory Audit Committee

- Reviewing and monitoring this Policy and submitting recommendation to the Board of Directors regarding its approval;
- Reviewing, monitoring, and recommending to Management members any correction or improvement of this Policy, as applicable.

Legal

- Conducting the entire Litigation management procedure together with Legal Advisers;
- Ensuring compliance with the guidelines contained in this Policy.

Internal Controls, Risks and Compliance

- Advising the Dept. Legal in establishing mechanisms and controls to ensure compliance with the provisions of this policy.

9. Approvals

Name/Position	Description
Patricia Vietri Thomazelli Magalhães Fonseca Legal Officer	Development and review
Marcos Corradi Executive Manager of Internal Controls, Risks and Compliance	Review
Gilsomar Maia Sebastião Executive Financial Vice President	Review
Dennis Herszkowicz CEO	Review
Statutory Audit Committee	Recommendation
Board of Director	Approval

Subject: Internal Audit Regulations	Identification: REG-AI-01 Version: 04
Board in Charge: Internal Audit	Published on: 20/03/2026
Related Rules:	Review by: 20/03/2029

1. Objective

The purpose of these **Internal Audit Regulations** is to define the authority, roles, scope and responsibilities of the **Internal Audit Function**.

2. Purpose

The purpose of the **Internal Audit Function** is to strengthen **TOTVS's** (or the "**Company**") ability to protect and sustain its value creation by providing the **Board of Directors** ("**BoD**"), the **Statutory Audit Committee** ("**SAC**") and the **Executive Board** with assessments, advice, insights and forecasts, based on objectivity and professional judgement, regarding the risks to which the **Company** is exposed.

The **Internal Audit Function** enhances the following aspects of the **Company**:

- The successful and safe achievement of its goals;
- Effective governance processes, **Risk Management** and **Internal Controls**;
- Quality of the decision-making and oversight processes;
- Reputation and credibility among stakeholders;
- Ability to serve the public interest.

The **Company's Internal Audit Function** is most effective when:

- It is conducted by qualified professionals in accordance with the International Institute of Internal Auditors' ("**IIA**") international framework of professional practices, namely the Global Standards for the Internal Audit Profession ("**GSIP**") and the **Subject Matter Requirements** (available at: <https://www.theiia.org/>), which are established in the best interests of stakeholders;
- The **Internal Audit Function** operates independently within the organization and reports to the **BoD** through the **SAC**;
- Internal auditors are free from undue influence and committed to conducting objective assessments.

The **Chief Audit Executive** submits an annual statement to the **SAC**, the **BoD** and the **Executive Board** regarding the **Internal Audit Function's** compliance with the mandatory elements of a Quality Assurance and Improvement Program ("**QAIP**").

INTERNAL REGULATIONS



Subject: Internal Audit Regulations

Identification:

REG-01-01

Version: 04

3.Scope

The scope of the **Internal Audit** covers **TOTVS**, as well as the **Company's** franchises and other channels, subject to the limits set forth in the applicable contractual provisions.

4.References

TOTVS Articles of Incorporation: the bylaws or set of rules governing the organization and operation of TOTVS S.A.

IAAS (International Internal Audit Standards): is the set of mandatory standards issued by the IIA that establish the fundamental principles, requirements, and framework for the professional practice of internal auditing at a global level, including organizational and individual attributes, applicable to all internal audit services (available at: <https://www.theiia.org/>).

IIA Subject Matter Requirements: These are mandatory standards that establish a minimum baseline for auditing specific risks (available at: <https://www.theiia.org/>).

5.Definitions

Annual Internal Audit Plan: a set of prioritized audit topics to be addressed during the year. Prioritization is based on strategic and operational information gathered by the Internal Audit Function, as well as the considerations and concerns of the SAC, the Board of Directors, and the Executive Board, using the appropriate methodology in accordance with standards recommended by the IIA.

ARIIA: Annual Report on Internal Audit Activities.

Board of Directors or BoD: This is the Company's governing body, which makes decisions collectively and is responsible for setting the general direction of the Company's business and performing other duties provided for by law and the Company's Articles of Incorporation.

Chief Audit Executive: This is the leadership position responsible for the effective management of all aspects of the internal audit function, ensuring the high-quality performance of internal audit services in accordance with the Global Standards for the Internal Audit Profession, and reporting to the SAC.

Chief Executive Officer (CEO): Chief Executive Officer of the Company, a member of the Executive Board, responsible for the executive management of the business, the implementation of strategic guidelines approved by the Board of Directors, and the general supervision of the operations of the Company and its subsidiaries.

CODEC: This is TOTVS's Code of Ethics and Conduct.

Employees: For the purposes of these Regulations, this refers to any person who works at TOTVS, including its franchisees.

Executive Board: includes all of the Company's officers, whether statutory officers elected by the Board of Directors in accordance with the terms and deadlines established by law and in the Company's Bylaws, or non-statutory officers hired under the regime provided for in the Consolidated Labor Laws.

Internal Audit or Internal Audit Function: an independent function that, through a systematic and disciplined approach, evaluates the effectiveness of the Company's governance, risk management, and control processes, providing the CEO with objective analysis to enhance the achievement of objectives, decision-making, reputation among stakeholders, and service to the public interest, in accordance with the IIA's International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing.

Internal controls: a set of manual and systemic activities and controls that form a protective barrier to ensure that operational activities and decision-making take place in a secure environment, and that failures, execution errors, and risks are quickly identified and addressed.

Objective analyses: These are impartial and independent analyses that enable internal auditors to

USO PÚBLICO



Subject: Internal Audit Regulations

Identification:
REG-01-01
Version: 04

make professional judgments, fulfill their responsibilities, and achieve the purpose of internal auditing.

QAIP: Quality Assurance and Improvement Program.

Related Parties: means, with respect to the Company and/or its subsidiaries, those persons who meet the definition established by Technical Pronouncement CPC No. 05 (R1) of the Accounting Pronouncements Committee and by PO-GC-04, the Policy on Related-Party Transactions, currently in effect.

Risk management: This is the process adopted by TOTVS, structured based on market methodologies and best practices, for the management and mitigation of the risks to which the Company is exposed (i.e., strategic, operational, financial, regulatory/compliance, and information technology risks).

Safeguards: a set of measures adopted by internal auditors to ensure that processes and activities are evaluated impartially and independently.

Stakeholders: all individuals and legal entities that have an interest in TOTVS or its activities. For example: customers; suppliers; service providers; employees; investors; creditors; among others.

Statutory Audit Committee (SAC): This is a permanent, collegial statutory body responsible for advising the Board of Directors on the monitoring and quality control of financial statements and disclosures, risk management, internal controls, and the analysis of related-party transactions, in accordance with the law and the Company's Bylaws.

The IIA (Institute of Internal Auditors): is the global organization responsible for promoting and developing the internal audit profession, including the issuance of the Global Standards for Internal Auditing (GSIA).

TOTVS or the Company: means TOTVS S.A., its wholly-owned subsidiaries, affiliates, and direct and indirect subsidiaries, with the exception of the jointly controlled entity Techfin ERP Finance (and its subsidiaries).

6. Responsibilities

6.1. Powers granted by the Board of Directors

The TOTVS **Board of Directors** grants the **Internal Audit Function** the authority to conduct independent assessment and advisory services, as well as to provide insights and risk-based forecasts, in accordance with the principles of objectivity and functional independence.

To ensure the proper performance of its duties, the **Company's Board of Directors** authorizes the **Internal Audit Function** to:

- Have full and unrestricted access to all functions, individuals, data, records, information, and physical assets relevant to the performance of **Internal Audit** responsibilities. Internal auditors are responsible for maintaining the confidentiality and security of records and information;
- Allocate resources, set frequencies, select topics, define the scope of work, apply techniques, and issue communications to achieve the objectives of the **Internal Audit Function**;
- Obtain assistance from the necessary **TOTVS** staff and other specialized services within or outside **TOTVS** to complete the **Internal Audit** services;
- To ensure the full cooperation of all **Employees** in the organization in fulfilling their responsibilities.

6.2. Independence, Organizational Position, and Reporting Structure

Internal Audit activities must be free from interference or restrictions, so as to ensure that their functional independence and technical objectivity are maintained.



Subject: Internal Audit Regulations

Identification:
REG-01-01
Version: 04

The **Chief Audit Executive** reports functionally to the **Board of Directors** through the **SAC** and, for the handling of administrative matters, to the Vice President of Administration and Finance. This role of the **Chief Audit Executive** provides the organizational standing and authority to bring matters before the **Executive Board** and, if necessary, to involve the **SAC**, while also supporting the internal auditors' ability to maintain objectivity.

The **Chief Audit Executive** confirms to the **SAC**, at least once a year, the organizational independence of the **Internal Audit Function**. If the governance structure does not support the organizational independence of the **Internal Audit Function**, the Chief Audit Executive should document the aspects of the governance structure that are objectively limiting independence, and request any **Safeguards** necessary to uphold the principle of independence.

In addition, the **Chief Audit Executive** shall report to the **SAC** any interference that he or the internal auditors encounter regarding the scope, performance, or communication of the work and its results. The disclosure includes a description of the implications of such interference on the effectiveness and ability of the **Internal Audit Function** to fulfill its mandate.

If the **Chief Audit Executive** assumes, even temporarily, roles or responsibilities unrelated to auditing, **Safeguards** must be established and formalized by him in Annex I – REG – AI – 01 – Internal Audit Regulations ("**Annex I**"), subject to review and approval by the **SAC**, with the aim of preventing or limiting any impairment of his independence or objectivity.

The **SAC** is responsible for keeping Annex I up to date, reporting any changes in roles and/or responsibilities to the **SAC** within sixty (60) days.

6.3. Changes to guidelines

Circumstances may necessitate changes to the **Internal Audit** mandate or other aspects of these Regulations. Such circumstances may include, but are not limited to:

- Significant changes to the GSIA;
- Significant mergers, acquisitions, or corporate reorganizations;
- Significant changes to the **Board of Directors** or regarding the **Chief Audit Executive**;
- Significant changes to the strategy, objectives, risk profile, or the environment in which **TOTVS** operates;
- New laws or regulations that may affect the nature and/or scope of **Internal Audit** services.

Such changes must follow the same approval and publication procedures set forth in these Regulations.

7. Supervision by the SAC

In order to ensure that the **Internal Audit Function** of the **Company** has the effectiveness, sufficient independence and authority to properly fulfill its duties, it is the responsibility of the **SAC** to advise the **Board of Directors** to:

- Discuss with the **Chief Audit Executive** whether the authority, role, responsibilities, scope, and services (assessment and/or advisory) of the **Internal Audit Function** are appropriate;

INTERNAL REGULATIONS



Subject: Internal Audit Regulations

Identification:
REG-01-01
Version: 04

- Ensure that the **Chief Audit Executive** has unrestricted access to, and can communicate and interact directly with, the **SAC**, including through private meetings without the presence of the **Board of Directors**;
- Discuss with the **Chief Audit Executive** other topics that should be included in the **Internal Audit Policy**;
- Participate in discussions with the **Chief Audit Executive** regarding the essential conditions, as described in the **GSIA**, that form the basis for an effective **Internal Audit Function**;
- Recommend the adoption of the **Internal Audit** Regulations, which include the mandate, scope, and types of **Internal Audit** services;
- Review / recommend the periodic approval of the **Internal Audit** Regulations with the **Chief Audit Executive** to consider changes that affect the **Company**, such as the hiring of a **Chief Audit Executive** or changes in the nature, severity, and interdependencies of risks to the **Company**;
- Approve the risk-based **Internal Audit** plan, at least once a year;
- Assess and recommend to the **Board of Directors** the approval of the human resources and budget required for the **Internal Audit Function**;
- Identify the qualifications and competencies that the organization expects of a **Chief Audit Executive**, as described in the **GSIA**;
- Recommend to the **Board of Directors** the appointment and dismissal of the **Chief Audit Executive**;
- Recommend to the **Board of Directors** that it approve the compensation of the **Chief Audit Executive**;
- Conduct a performance evaluation of the **Chief Audit Executive** at least once a year;
- Receive and follow up on communications from the **Chief Audit Executive** regarding the **Internal Audit Function**, including compliance with the **Internal Audit Plan**;
- Ensure that a **QAIP** has been established and reported annually.

In the event of the absence or temporary unavailability of the head of **Internal Audit**, the **SAC** shall appoint a person to serve in that capacity on an interim basis.

Internal Audit shall conduct only those engagements specified in the previously approved **Annual Internal Audit Plan**. The inclusion, cancellation, postponement, or non-execution of work will depend on justification and prior approval by the **SAC**.

8. Scope and Types of Internal Audit Services

The scope of the **Internal Audit Function's** services includes, but is not limited to, **Objective Analyses** of evidence, with the purpose of providing independent assessments to management and **Stakeholders** regarding the adequacy and effectiveness of governance, risk management, and **Internal Control** processes, as well as the quality of performance in fulfilling assigned responsibilities so that **TOTVS** can achieve its goals and objectives. This includes:

- Assess the reliability and integrity of the audited information and the methods used to identify, measure, classify, and disclose such information;
- Evaluate the systems, controls, procedures, and routines established to ensure compliance with internal policies, standards, and procedures, as well as applicable laws and regulations;

USO PÚBLICO



Subject: Internal Audit Regulations

Identification:
REG-01-01
Version: 04

- Evaluate accounting, operational, administrative, financial, legal, and corporate controls and procedures with regard to their adequacy, efficiency, effectiveness, quality, and security;
- Assess the safeguards in place for the assets and, where applicable, verify the existence of such assets;
- Assess the effectiveness and efficiency with which **TOTVS's** resources are utilized;
- Evaluate operations or processes to determine whether the results from **TOTVS** are consistent with established objectives and goals and whether the operations or processes are being carried out as planned;
- Assess the governance practices involved in the audited processes and activities;
- Assess the effectiveness of the organization's risk management processes and mitigation plans;
- When requested, provide advice on governance, **Risk Management**, and **Internal Controls**, while always maintaining independence;
- Issue reports on the audits scheduled in the annual plan, as well as the **ARIIA**;
- Report to the **SAC** any risks, errors, and control weaknesses—including fraud risks—that may have been identified during the audit or within a specific scope, as well as governance issues and other matters and risks reported by **TOTVS** executives;
- When prompted, investigate complaints received through the reporting channel or by any other means;
- Evaluate specific operations, at the request of the **Board of Directors** or the **SAC**;
- Within the scope of their mandate and responsibilities, act as requested by the **SAC** or the **Board of Directors**;
- When conducting their audit work, assess whether the risks related to the achievement of **TOTVS's** strategic objectives have been properly identified and managed;
- When conducting their audit work, assess whether the actions of **Employees** and service providers comply with the policies, procedures, and laws, regulations, and governance standards applicable to **TOTVS**;
- Assess the appropriateness of transactions with **Related Parties**.

The nature and scope of the advisory services may be agreed upon with the requesting party, provided they are approved in advance by the **SAC** and that the **Internal Audit Function** does not assume management responsibilities.

Opportunities to improve the efficiency of governance, risk management, and control processes can be identified during the advisory work. These opportunities should be reported to the appropriate level, whether it be the **Executive Board**, the **Statutory Audit Committee**, or the **Board of Directors**.

9. Roles and Responsibilities of the Chief Audit Executive

9.1. Ethics and Professionalism

The **Chief Audit Officer** shall ensure that internal auditors:

- Comply with the **GSIA**, including the principles of Ethics and Professionalism (Available at: <https://www.theiia.org/>);



Subject: Internal Audit Regulations

Identification:
REG-01-01
Version: 04

- Understand, respect, meet, and contribute to the organization's legitimate and ethical expectations, and be able to recognize conduct that runs counter to those expectations;
- Encourage and promote an ethical culture within the organization; and
- Please report any organizational behavior that is inconsistent with the organization's ethical expectations, as described in the applicable policies, **CODEC**, and procedures.

9.2. Objectivity

The **Chief Audit Executive** must ensure that the **Internal Audit Function** remains free from any conditions that threaten the internal auditors' ability to perform their responsibilities impartially, including matters related to engagement selection, scope, procedures, frequency, timing, and communication. If the **Chief Audit Executive** determines that objectivity may be compromised, either in fact or in appearance, the details of the compromise shall be disclosed to the **SAC** and the **Chief Executive Officer**.

Internal auditors must maintain an impartial mindset that enables them to perform their work objectively, so that they have confidence in their work, do not compromise quality, and do not subordinate their judgment on audit matters to others, either in fact or in appearance.

Internal auditors have no direct operational responsibility for any of the activities they review. Consequently, internal auditors do not implement **Internal Controls**, develop procedures, install systems, or engage in other activities that could impair their judgment, including:

- Evaluate specific processes or situations for which they had operational responsibility over the past 12 months;
- Perform operational functions for **TOTVS**;
- Initiate or approve transactions external to **Internal Audit Function**;
- Direct the activities of any employee who is not employed by the **Internal Audit Function**, except when they have been appropriately assigned to assist **Internal Audit** teams.

Internal auditors should:

- Demonstrate professional objectivity in the collection, evaluation, and communication of information;
- Make balanced assessments of all available and relevant facts and circumstances;
- Take the necessary precautions to avoid conflicts of interest, bias, and undue influence;
- Promptly disclose any conflicts of interest that may compromise their independence or objectivity—whether actual or perceived—to the **Chief Audit Executive**.

9.3. Management of the Internal Audit Function

The **Chief Audit Executive** is responsible for:

- Attend **SAC** meetings as a permanent guest member;
- Ensure that **Internal Audit** work is performed, documented, and reported in accordance with the **GSIA**, including the establishment of objectives and scope, the allocation of appropriate and adequately supervised resources, the documentation of work programs and test results, and the communication of the results of the work—including conclusions and applicable recommendations—to the appropriate parties;



Subject: Internal Audit Regulations

Identification:
REG-01-01
Version: 04

- Review the findings of the work, confirm the appropriateness of the recommendations, and report the results of the **Internal Audit** services to the **SAC** and the **Executive Board**;
- Ensure that the **Internal Audit Function** collectively possesses or acquires the knowledge, skills, and other competencies and qualifications necessary to meet the requirements of the **GSIA** and fulfill the **Internal Audit** mandate;
- Identify and assess emerging risk trends that could impact **TOTVS** and report them to the **SAC** and the **Board of Directors**, as appropriate;
- Consider emerging trends and best practice recommendations for successful **Internal Auditing**;
- Establish and ensure compliance with the policies, standards, and procedures developed to guide the **Internal Audit Function**;
- Ensure compliance with **TOTVS** policies, standards, and procedures, unless such policies conflict with these Regulations or with the **GSIA**. Any such conflicts must be resolved or documented and communicated to **SAC**, **Board of Directors** and the **Executive Board**;
- Coordinate internal auditors' activities and consider relying on the work of other internal and external providers of assessment and advisory services. If **Chief Audit Officer** has any constraint to achieve an appropriate level of coordination, the matter should be reported to the **SAC**.

9.4. Annual Internal Audit Plan, Budget and Timeline

The Chief Audit Executive is responsible for:

- Develop an **Annual Internal Audit Plan** that sets priorities for the year using a risk-based methodology, including fraud risks, recommendations, and concerns raised by the **Executive Board**, the **SAC**, and the **Board of Directors**;
- Communicate the impact of any resource constraints for compliance with **Annual Internal Audit Plan** to **SAC**. The proposed plan must be consistent with the approved budget for the year and with the estimated availability of human and technological resources, taking into account all activities to be carried out. The plan must also include a contingency fund for special projects and time allocated for training and development of the audit team, as well as for administrative activities within the department itself;
- Submit for review of the **SAC**, by the beginning of each fiscal year, the **Annual Plan of Internal Audit** for the fiscal year, accompanied by a budget proposal and schedule for the execution of the plan. The plan shall be discussed with **SAC** and submitted to **Board of Directors** for final review and approval;
- Whenever necessary, in response to any changes in business, risks, operations, programs, systems and controls, or even difficulties in mobilizing planned resources, propose duly justified adjustments to **Annual Internal Audit Plan** for approval by the **SAC**.
- Communicate with the **Statutory Audit Committee** if there are significant internal changes to the **Annual Internal Audit Plan**.

9.5. Communication and reporting of the work

When an audit engagement is completed, its findings should be discussed with the manager responsible for the process. If any significant deficiencies are identified, the **Executive Board** and the **SAC** must be notified promptly.

INTERNAL REGULATIONS



Subject: Internal Audit Regulations

Identification:
REG-01-01
Version: 04

If, during the course of an audit, weaknesses or deficiencies are identified that can be quickly corrected by the process manager, the manager should be advised to take the necessary steps to address them. Nevertheless, the deficiency or weakness should be included in the final report with a note stating that the issue was resolved during the audit, if that was the case.

For any deficiencies identified, the manager responsible for the area or process must submit an action plan and a deadline for completion. Once the activities of a **Internal Audit** engagement have been completed, the respective report must be published and submitted to the **SAC**, even without all the action plans and responsible persons.

Periodically, at least every six months, the **Internal Audit Function** shall report the detailed status of action plans and other relevant pending audit work not completed within the deadline stipulated by those responsible for the processes to the **Executive Board** and the **SAC**.

The **Chief Audit Executive** must submit an annual **ARIIA** report to the **SAC** and the **Board of Directors**, which must include:

- The purpose and mandate of the **Internal Audit Function**;
- The planning and performance related to the planning of the **Internal Audit Function**;
- Results of the **QAIP**, which include the **Internal Audit Function's** compliance with the **IIA's GSIA** and **Thematic Requirements**, as well as action plans to address any significant non-compliance issues and opportunities for improvement;
- Significant exposures to internal risk and control issues, including fraud risks, governance practices and other matters that require attention or have been requested by the **SAC**;
- a summary of the results of audit work or other activities carried out during the year;
- The human, financial and technological resources used to comply with the **Annual Internal Audit Plan**;
- Statement of independence of the **Internal Audit Function**;
- Any risk responses by case managers that may be considered unacceptable to **TOTVS** in the judgment of **Chief Audit Officer** and/or expectations of the **SAC**;
- Relevant opportunities to improve the efficiency of governance processes, **Risk Management** and **Internal Controls** that could be identified during the work. Such opportunities should also have been promptly communicated to the appropriate levels of the **Executive Board**.

10. General Provisions

It is incumbent upon the Chief Audit Officer to resolve any existing doubts about these Regulations, as well as to resolve on any omissions and make any necessary changes, except for the powers of the **SAC** and the **Board of Directors**.

All members of the **TOTVS** internal auditors team must be fully aware of these Regulations and sign a term formalizing their acknowledgment.

The **Internal Auditors** of **TOTVS** must be constantly encouraged by **Company** to obtain certifications compatible with the exercise of their duties.



Subject: Internal Audit Regulations

Identification:
REG-01-01
Version: 04

11. Approvals

Name / Title	Description
Mauricio Alexandre Gonçalves Executive Manager of Internal Audit	Drafted by
Marcos Bartolomei de Siqueira Corradi Executive Manager of Internal Controls, Risks and Compliance	Reviewed by
Patricia Vietri Thomazelli Magalhães Fonseca Legal Officer	Reviewed by
Dennis Herszkowicz Chief Executive Officer	Reviewed by
Statutory Audit Committee	Recommendation
Board of Directors	Approval