



POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS PARA COORDENADORES DE OFERTAS PÚBLICAS DE DISTRIBUIÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

Maio 2026

Este documento foi revisado e aprovado pela Diretoria Executiva do Scotiabank Brasil em maio de 2026

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	3
1.1 Propósito	3
1.2 Escopo	3
1.3 Periodicidade de Revisão	3
2. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS RELACIONADOS	3
3. PRINCÍPIOS DA POLÍTICA.....	4
3.1 Processo de Coordenação Ofertas Públicas de Distribuição de Valores Mobiliários..	4
3.2 Estrutura Organizacional.....	7
3.3 Código de Ética.....	7
3.4 Confidencialidade	7
3.5 Revisões Periódicas de Segurança	8
3.6 Programa de Treinamento e Desenvolvimento	9
3.7 Plano de Continuidade e Procedimentos & Contingência.....	10
3.8 Relatório de Efetividade das Regras, Políticas, Procedimentos e Controles Internos .	10
3.9 Guarda de Documentações	10
3.10 Formulário de Referência Res. CVM 161.....	11
4. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES	13

1. Introdução

1.1 Propósito

Este documento visa adequar o Scotiabank Brasil S.A Banco Múltiplo (“Banco”), que faz parte do Grupo Scotiabank Brasil (“Grupo SBB”) em conjunto com a Scotiabank Brasil S.A CTVM (“Corretora”) aos requerimentos definidos pela Resolução CVM nº 161 de 13 de julho de 2022, mais especificamente em seu capítulo IV (Artigo 11, II) que trata sobre as regras, procedimentos e descrição dos controles internos para Coordenadores de Ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários.

1.2 Escopo

Esta política é aplicável a todos os colaboradores que atuem nas funções de Coordenadores de Ofertas Públicas no Grupo Scotiabank Brasil, mais especificamente aos colaboradores da área Investment Banking, M&A, DCM e diretores responsáveis pela Resolução CVM nº 161.

1.3 Periodicidade de Revisão

Este documento deverá ser revisado pelo menos a cada 2 (dois) anos, ou quando houver alterações no ambiente regulatório local que exijam o cumprimento de requisitos específicos.

2. Políticas e Procedimentos Relacionados

Esta Política deve ser lida e aplicada em conjunto com os seguintes documentos:

- Código de Ética – Coordenador de Ofertas Públicas;
- Código de Conduta;
- Regras de Negociação e Subscrição em Valores Mobiliários;
- Política de Segurança da Informação;
- Política de Treinamento e Desenvolvimento;
- Política para Analistas de Valores Mobiliários do Scotiabank Brasil;
- Plano de Continuidade e Procedimentos & Contingência;
- Política de Privacidade.

3. Princípios da Política

3.1 Processo de Coordenação Ofertas Públicas de Distribuição de Valores Mobiliários

Conforme estabelecido pela CVM, o coordenador da oferta pública deve garantir, por meio de controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes aos diferentes ritos de registro de oferta pública, à própria atividade de intermediação de ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional que prezam pela veracidade, precisão e consistência das informações apresentadas aos investidores dentro do escopo da oferta pública.

A política de controles internos para coordenadores de ofertas públicas prevê os mecanismos adequados para controle de informações relevantes e não públicas, existência de testes periódicos de segurança e um programa de treinamento aos funcionários sobre privacidade de informação, durante a coordenação de ofertas públicas, nos ritos de Registro Automático de Distribuição e Registro Ordinário de Distribuição previstos na norma da CVM.

Em caso de atuação como coordenador líder de uma oferta pública de valores mobiliários, será necessário realizar o envio dos documentos necessários no escopo da oferta pública como prospecto, anúncio de início, anúncio de encerramento e outros documentos para a CVM, B3 e a Anbima conforme definido por essas entidades.

O controle interno de documentos e informações confidenciais é realizado por um alto padrão de segurança digital, submetido a testes periódicos de risco e vulnerabilidade. As informações obtidas durante o processo de coordenação da oferta são armazenadas dentro do prazo mínimo de 7 (sete) anos, ou por prazo superior em caso de determinação expressa da CVM.

- **Equity Commitment Committee – ECC**

Por meio de uma política interna de diligência, o Banco segue criteriosos requisitos e arcabouços a fim de mitigar eventuais riscos regulamentares e legais, e a respeitar as condições estabelecidas nas normas da CVM. O Banco conta com um processo interno para (i) autorizar a participação do Scotiabank como agente de colocação (seja como líder, co-líder, ou membro do sindicato de

agentes de colocação – sob qualquer um dos papéis anteriores o “Agente de Colocação”) nas ofertas públicas de ações, seja por meio de uma oferta pública e/ou privada realizado no Brasil e/ou no exterior, onde a *Scotia Capital (USA) Inc.* (“SCUSA”) atue como Agente de Colocação com a devida aprovação do *Equity Commitment Committee* (“ECC”), e (ii) a promoção, venda e distribuição desses valores ao público investidor.

A responsabilidade de autorizar a participação do Scotiabank como Agente de Colocação em emissões de capital recai sobre o comitê de autorização para participação em ofertas públicas de ações (o “*Equity Commitment Committee*” ou “ECC”) e será realizado de acordo com as diretrizes atuais.

- **Brazil Fixed Income Underwriting Committee**

O Comitê de *Underwriting* de Renda Fixa do Brasil (“*Brazil Underwriting Committee*” ou “BUC”) é responsável por aprovar operações de *underwriting* de valores mobiliários de renda fixa para emissores brasileiros, subscritos e/ou garantidos pelo Scotiabank Brasil S.A. Banco Múltiplo (“SBB”) ou pelo The Bank of Nova Scotia (“BNS”) (atuando por meio de sua carteira bancária em conta não residente).

O BUC é responsável por revisar e aprovar o engajamento formal em qualquer oferta pública de valores mobiliários de renda fixa, sindicalizada ou não, em regime de garantia firme ou melhores esforços.

Como parte do processo, o BUC deve assegurar que a operação proposta esteja em conformidade com os requisitos legais e autorregulatórios, com as políticas internas, com os limites de risco vigentes, entre outros.

- **Barreiras de Informação**

Para se proteger contra o uso indevido de informações sensíveis, o Banco adota a Barreiras de Informação para limitar o fluxo de informações sensíveis entre diferentes grupos de negócios dentro do Banco. As Barreiras de Informação consistem em um conjunto de políticas e procedimentos destinados a restringir o acesso a informações sensíveis e permitir que as

unidades do Banco continuem suas atividades de pesquisa, vendas, negociação e consultoria com relação aos instrumentos financeiros de um emissor, enquanto outra unidade possui Informações Sensíveis sobre o assunto.

Está implementado no Scotiabank globalmente, um bloqueio de comunicações eletrônicas que proíbe e-mails diretos entre as áreas de *Banking* e *Research*. Quase todas as interações entre *bankers* e analistas de *research* requerem um contato via *Chaperone*, conforme previsto na Política para Analistas de Valores Mobiliários do Scotiabank Brasil. O *Chaperone* é uma função independente que monitora as comunicações para garantir a conformidade com os padrões de comunicação do Banco. Para interações telefônicas ou presenciais entre *Research* e as áreas de *Banking*, é necessária a presença/inclusão de um membro do *Chaperone* na chamada.

Outra forma de Barreira de Informação existente é a segregação física da área de *Investment Banking*, através de uma sala com acesso restrito aos colaboradores da área com o objetivo de preservar a integridade e confidencialidade das informações dos projetos.

- ***Information Control List – ICL***

Para controle interno de acesso as informações confidenciais, a equipe alocada na execução da oferta pública é responsável por elaborar uma *Information Control List* (ICL), que é um documento interno projetado para auxiliar o Banco no controle dos colaboradores com acesso a informações sensíveis. Normalmente, a ICL conterà os nomes dos membros da equipe envolvida no projeto, funcionários que são trazidos acima da Barreira (*over the Barrier*), bem como detalhes de quaisquer comitês que revisaram a transação em potencial.

Embora a área de *Global Compliance Control Room* seja responsável por manter as listas de colaboradores com acesso a informações sensíveis, esta pode buscar a assistência dos grupos de negócio do Banco para garantir a precisão dessas listas.

Todas as medidas razoáveis devem ser tomadas para assegurar que os indivíduos de uma ICL ou uma lista de informação privilegiada sejam informados dos deveres legais e regulamentares envolvidos (incluindo restrições às suas atividades pessoais e comerciais) e estejam cientes das penalidades aplicáveis ao *Insider Trading* (de outra forma referido como *Insider Dealing*) e da divulgação ilegal de informações sensíveis.

3.2 Estrutura Organizacional

A coordenação e execução do escopo de responsabilidades acerca das ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários é organizada pelas áreas de *Investment Banking Brasil*, *Local Credit Market Brazil* e *LatAm Equity Capital Markets*.

3.3 Código de Ética

O Código de Ética do Coordenador de Ofertas Públicas está alinhado com o *Scotiabank Code of Conduct* (o “Código de Conduta Global”) da matriz do *The Bank of Nova Scotia* (“BNS”), da qual o Grupo SBB é subsidiário, e com o “Manual do Código de Conduta” do Grupo SBB.

Este documento foi divulgado a todos os colaboradores do Grupo SBB e está disponível também na seção Informações Regulatórias do site do Grupo SBB (https://www.br.scotiabank.com/Regulamentos_e_Politiclas.html).

3.4 Confidencialidade

O Banco salvaguardará e controlará rigorosamente a divulgação das informações recebidas e restringirá a divulgação destas para o Banco e seus afiliados, diretores, administradores, funcionários, representantes, conselho, ou outros agentes que precisem conhecê-las para as finalidades da execução do serviço e por motivos de conformidade jurídica ou de gestão de risco (considerando que o Banco informe esses representantes sobre a natureza confidencial das informações e que sejam instruídos pelo Banco para que tratem as informações provenientes de forma confidencial).

Os documentos e informações referentes às ofertas são armazenados com as devidas políticas de segurança de informação, com periódicos testes de segurança/vulnerabilidade dos sistemas e infraestruturas de redes, conforme esclarecido na seção 3.5 do documento. O acesso a qualquer documento referente a transação fica restrito às pessoas que tenham necessidade de conhecer essas informações e/ou com envolvimento na execução da oferta pública de ações.

Cada colaborador envolvido é instruído a respeitar a confidencialidade profissional e seguir as normas e diretrizes de controles internos do Banco para elaboração, manuseio, reprodução, divulgação, armazenamento, e descarte de informações e documentos referentes às ofertas,

respeitando os níveis de proteção e de classificação da informação estabelecidos no regimento interno. Em caso de descumprimento das normas estabelecidas, o funcionário do Scotiabank estará sujeito a avaliação interna, encerramento de contrato, ou medidas judiciais subsequentes, conforme políticas internas, bem como legislação aplicável.

Ainda, conforme menciona anteriormente todos os colaboradores envolvidos na coordenação e execução de ofertas públicas são devidamente alocados no controle dos colaboradores ("Information Control List – ICL") com acesso a informações sensíveis, concordando previamente com o Código de Ética do Coordenador de Ofertas Públicas interno do Banco, e podendo responder a medidas internas em caso de descumprimento com o regimento interno do banco.

3.5 Revisões Periódicas de Segurança

Conforme descrito na Política de Segurança da Informação, os Testes de Segurança são conduzidos por Bank of Nova Scotia ("BNS"), de forma periódica a fim de minimizar incidentes que possam causar a interrupção nos negócios. Os respectivos relatórios, em sua maioria, podem ser acessados via rede e/ou enviados regularmente pelas áreas responsáveis. As principais revisões são¹:

- **Análise de Vulnerabilidade (Vulnerability Assessment)**

Trata-se de um processo de identificar e definir vulnerabilidades nos sistemas, aplicações e infraestrutura de rede. O BNS utiliza o *Tenable* para executar a rotina de análise.

- **Frequência:** diária

- **Área Responsável:** Information Security BNS – Compliance Vulnerability Reporting
Penetration Testing

A equipe de CSRT ("Cyber Security Red Team"), é responsável por executar e coordenar os testes de intrusão globalmente, além de garantirem que os testes sejam executados em conformidade com os requisitos e regulamentações globais.

¹ Para maiores informações, consultar a Política de Segurança da Informação.

- **Frequência:** anual / por solicitação.
- **Área Responsável:** Cyber Security Red Team BNS – Enterprise Security Services

- **Programa de Conscientização sobre Phishing**

A equipe de Cybersecurity Awareness Team, é responsável por conduzir globalmente o programa de conscientização sobre phishing, o qual consiste em testes globais de simulação de phishing direcionados as subsidiárias do Grupo Scotiabank Brasil.

- **Frequência:** Trimestral para subsidiárias classificadas como críticas e mensal para as demais subsidiárias.

- **Área Responsável:** Cybersecurity Awareness Team.

3.6 Programa de Treinamento e Desenvolvimento

O Grupo Scotiabank Brasil mantém constantes esforços para a disseminação de conhecimento acerca dos seguintes temas: Compliance, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Fraudes. Para tanto, disponibiliza aos funcionários, consultores, estagiários e prestadores de serviços, se aplicável, de tempos em tempos, treinamentos e palestras que visam à conscientização e o comprometimento de todos.

Com o intuito de assegurar o cumprimento dos requerimentos de órgãos regulatórios (Banco Central do Brasil e CVM), assim como recomendações de entidades representativas de classe (ABBI, Febraban, Anbima, B3, CRC, OAB e etc.), os Gestores do Grupo Scotiabank Brasil devem comunicar à área de RH, quando aplicável, sobre a necessidade de treinamentos e/ou palestras para a disseminação de conhecimentos exigidos por tais órgãos e/ou entidades representativas, assim como, enviar ao RH os devidos comprovantes exigidos pelos mesmos.

A área de RH atuará em conjunto com as áreas responsáveis para definir de que forma tais treinamentos e palestras serão ministrados. O material de treinamento, a lista de presença, assim como a avaliação dos participantes quanto ao conteúdo ministrado nas palestras e treinamentos são arquivados pela área de RH.

É dever de todos os funcionários e demais colaboradores participar, de forma satisfatória, em treinamentos e palestras. O Grupo Scotiabank Brasil reserva-se no direito de aplicar sanções

disciplinares, caso o funcionário e/ou colaborador não participe de quaisquer desses treinamentos e palestras. Conforme Política Disciplinar.

3.7 Plano de Continuidade e Procedimentos & Contingência

O Plano de Continuidade e Procedimentos & Contingência expressa o comprometimento do Scotiabank Brasil S.A. Banco Múltiplo e da Scotiabank Brasil S.A. Corretora de Títulos e Valores Mobiliários, denominados Grupo Scotiabank Brasil, de apresentar um Plano de Contingência definindo uma estrutura organizada, de caráter temporário, para garantir a continuidade dos negócios em potenciais cenários de interrupção. Nele serão definidas as responsabilidades e ações para a gestão do ambiente de contingência e a mitigação dos efeitos decorrentes.

Para maiores detalhes consultar a Política Continuidade e Procedimentos & Contingência.

3.8 Relatório de Efetividade das Regras, Políticas, Procedimentos e Controles Internos

O Diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da Resolução CVM 161 irá elaborar, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

- I. As conclusões dos exames efetuados;
- II. As recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- III. A manifestação do diretor responsável a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

O relatório será encaminhado aos Diretores do Grupo SBB e à CVM, por meio de sistema eletrônico disponível na página da CVM na rede mundial de computadores.

3.9 Guarda de Documentações

Os documentos e informações referentes às ofertas serão armazenados pelo prazo de 7 (sete) anos, ou por prazo superior em caso de determinação expressa da CVM, com as devidas políticas, sendo esses documentos de natureza pública ou confidencial. Este prazo de retenção está

alinhado às regras para guarda de documentos aplicáveis globalmente a todas as subsidiárias do The Bank of Nova Scotia.

Segue abaixo a relação dos principais documentos arquivados segmentado por categoria de aplicação:

- **Documentos da oferta solicitados pela CVM:** Prospectos, documentos de diligência, formulário de referência, contratos de distribuição, termo de adesão com corretoras, termo de aceitação para investidores, avisos ao mercado, fatos relevantes, anúncio de início da oferta, anúncio de encerramento da oferta, e outros documentos;
- **Apresentações e documentos de *marketing* direcionados aos potenciais investidores:** Apresentações corporativas de *Roadshow*, apresentações setoriais complementares, relatórios de *feedback* de investidores, e outros documentos;
- **Documentos de organização interna:** Cronograma da oferta, documentos de diligência interna, ata/registros de comunicação com o ECC, *e-mails* de comunicação com as partes envolvidas na oferta pública, relatório de despesas, comprovante de recebimento de honorários, e outros documentos.

Quando aplicável, os coordenadores de ofertas públicas devem divulgar em sua página na rede mundial de computadores os documentos e apresentações de apoio definidos pela CVM como necessários ao conhecimento do investidor. O escopo da divulgação pode variar dependendo do tipo de oferta pública, incluindo o prospecto definitivo, aviso ao mercado, anúncio de início, anúncio de encerramento, entre outros. Tais documentos podem ser encontrados no endereço de página da rede mundial de computadores do Grupo SBB (<https://www.scotiabank.com/global/en/country/brazil/ofertas-publicas.html>).

3.10 Formulário de Referência Res. CVM 161

O Banco é requerido pela CVM a encaminhar, anualmente até o dia 31 de março, o “Formulário de Referência” do Coordenador de Ofertas Públicas, nos termos do Anexo B da Resolução CVM nº 161.

A atualização e envio do formulário é realizada pela área de Investment Banking do Scotiabank Brasil, que consolida as informações prestadas por outras áreas do Banco, devendo o formulário ser revisado pelos diretores estatutários responsáveis pela atividade de intermediação de ofertas

públicas de distribuição de valores mobiliários e pelo cumprimento de regras, procedimentos e controles internos previstos na referida norma de forma prévia ao seu envio à CVM.

O envio do formulário de referência à CVM é realizado através de por meio de sistema eletrônico disponível na página da CVM na rede mundial de computadores, sendo realizado pelo Diretor Estatutário de intermediação responsável pela atividade de Coordenação de Ofertas Públicas ou por pessoa delegada por este.

4. Funções e Responsabilidades

Função	Responsabilidade
<p>Responsável pela Política: Head of Investment Banking, Brazil and Head of Local Credit Markets Brazil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manter atualizada esta política; • Garantir que os controles descritos nesta política sejam executados e formalizados.
<p>Director and Chief Compliance Officer, Brazil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar o relatório de efetividade das regras, políticas, procedimentos e controles internos; • Encaminhar o relatório de efetividade; para os Diretores Executivos SBB e CVM.
<p>Head of Human Resources, Real Estate & Marketing</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Performar as atividades previstas na seção 3.6 deste documento (Programa de Treinamento e Desenvolvimento).
<p>Chief Information Officer, Brazil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Performar as atividades previstas na seção 3.5 (Revisões Periódicas de Segurança) e 3.7 (Plano de Continuidade e Procedimentos & Contingência) deste documento
<p>Diretoria Executiva SBB</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar a Política de Controles Internos para Coordenadores de Ofertas Públicas.