

POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 1/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	----------------

Sumário

POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS.....	5
1.Objetivo da Política.....	5
2.Embasamento normativo	5
2.1.Interpretação e Aplicação.....	6
3. Definições.....	6
3.1. Linhas de Defesa.....	6
3.2. Compliance	7
3.3. Objetivo dos Controles Internos	8
4. Organograma da estrutura de Riscos e Compliance	9
5. Segregação de Atividades e Responsabilidades	9
6. Ouvidoria.....	11
7. Discricionariedade da TAG	11
8. Acompanhamento desta e das Políticas abaixo	11
9. Sanções (“Enforcement”).....	12
POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDADE.....	13
1. Sigilo e Conduta.....	13
2. <i>Insider Trading</i> , “ <i>Dicas</i> ” e <i>Front-running</i>	14
DIVULGAÇÃO DE FATOS RELEVANTES.....	15
PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	16
WEBSITE DA TAG.....	17
POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO	18
1. Introdução e Abrangência das Normas de Anticorrupção.....	18
2 Definição.....	18
3.Normas de Conduta	19
4. Proibição de Doações Eleitorais.....	20
5. Relacionamentos com Agentes Públicos	20
POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO E TREINAMENTO	21
1. Treinamentos na admissão	21
2. Treinamentos periódicos	21
3. Atividades elegíveis às Certificações Anbima	22
3.1. Atividade de Gestão de Investimentos	22

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 2/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	----------------

3.2. Atividades de Distribuição e Assessoria nas decisões de investimento	22
4. Atividade de Consultoria de Valores Mobiliários	23
5. Atividade de Gestão de Riscos e/ou Compliance	23
6. Critérios e regras para transferência de profissionais	24
7. Processo de Atualização da Certificação de Profissionais	24
8. Processo de Atualização do Banco de Dados da Anbima	25
9. Qualificação Profissional	25
10. Política de Consequências.....	25
POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA	27
1. Objetivo	27
2. Definições	27
2.1. Informação	27
2.2. Dados.....	27
3. Aplicabilidade	28
4. Papéis e responsabilidades ²⁸	28
4.1. Área de Tecnologia	28
4.2. Área de Riscos e Compliance.....	28
4.3. Colaboradoras da TAG	28
4.4. Líderes de áreas.....	28
5. Classificação da Informação.....	28
5.1. Informação Pública.....	29
5.2. Informação Interna	29
5.3. Informação Confidencial	29
5.4. Informação Restrita.....	29
6. Princípios de Segurança da Informação.....	29
6.1. Proteção da Informação.....	29
6.2. Gestão e Controle de Acessos	30
7. Controles.....	33
8. Identificação/avaliação de riscos (risk assessment).....	36
9. Prevenção e proteção.....	36
10. Monitoramento e Testes.....	37
11. Plano de resposta	37

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 3/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	----------------

12. Penalidades37
ANEXO I – REGIMENTO DOS COMITÊS INTERNOS.....38
ANEXO II41
ANEXO III.....46

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 4/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	----------------

POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS

1. Objetivo da Política

Esta Política de Compliance e Controles Internos (“Política”) tem por objetivo estabelecer regras e procedimentos, bem como as diretrizes de controles internos a serem implementados e observados no desempenho das atividades da TAG Investimentos Ltda (“TAG Investimentos”), da TAG Capital LTDA (“TAG Capital”) e da TAG Consultoria de Investimentos Ltda (“TAG Consultoria”, em conjunto com a TAG Investimento e TAG Capital, denominadas apenas “TAG”).

A governança aqui estabelecida, visa garantir o atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de atuação de mercado da TAG, bem como traduzir, por meio de procedimentos e controles, os padrões ético e profissional esperados pela TAG.

2. Embasamento normativo

Todos os colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à TAG bem como do completo conteúdo desta Política. São as principais normas aplicáveis às atividades da TAG:

- Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM 21”);
- Resolução da CVM nº 19, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM 19”);
- Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM 50”);
- Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022, conforme alterada (“Resolução CVM 175”) e seus Anexos Normativos;
- Código da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“Anbima”) de Ética (“Código Anbima de Ética”);
- Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros (“Código de AGRT”);
- Regras e Procedimentos do Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros, especialmente seu Anexo Complementar III;
- Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022, conforme alterada (“Normas de Anticorrupção”);
- Lei 9.613, de 03 de março de 1998, conforme alterada; e
- Demais manifestações e ofícios orientadores dos órgãos reguladores e autorregulados aplicáveis às atividades da TAG.

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 5/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	----------------

2.1. Interpretação e Aplicação

Para fins de interpretação dos dispositivos previstos nesta Política, exceto se expressamente disposto de forma contrária: (a) os termos utilizados nesta Política terão o significado atribuído na Resolução CVM 175; (b) as referências a Fundos abrangem as Classes e Subclasses, se houver; (c) as referências ao regulamento abrangem os anexos e apêndices, se houver, observado o disposto na Resolução CVM 175; e (d) as referências às Classes abrangem os Fundos ainda não adaptados à Resolução CVM 175.

As disposições da Política são aplicáveis aos Fundos constituídos após o início da vigência da Resolução CVM 175 e aos Fundos constituídos previamente a esta data que já tenham sido adaptados às regras da referida Resolução. Com relação aos Fundos constituídos antes da entrada em vigor da Resolução CVM 175, a TAG e os Fundos permanecerão observando as regras da Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014, conforme alterada (“Instrução CVM 555”), e de outras instruções aplicáveis às diferentes categorias de Fundos sob gestão, especialmente, no que diz respeito às responsabilidades e atribuições da TAG, enquanto gestora da carteira dos Fundos, até a data em que tais Fundos estejam adaptados às disposições da Resolução CVM 175.

3. Definições

3.1. Linhas de Defesa

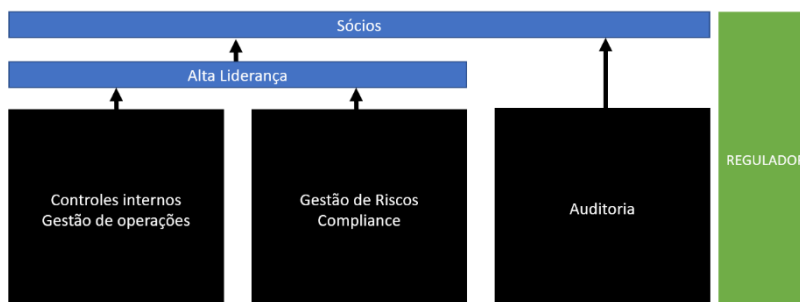
Para proteger, mitigar riscos e apoiar decisões estratégicas e operacionais da TAG, adota-se o conceito das três linhas de defesa, de forma a organizar de forma mais simplificada e objetiva a comunicação do gerenciamento de riscos e controles por meio do estabelecimento dos papéis e responsabilidades.

Entende-se como as três linhas de defesa:

- 1ª Linha: controles de gerência e controles internos. Responsável por apoiar todos os níveis de gestão e a gestão de operações.
- 2ª Linha: controles de diretrizes e apoio técnica à primeira linha. Responsável por observar a governança interna e o ambiente regulatório e promover cultura e orientações dentro da organização.
- 3ª Linha: condução de avaliação interna e sem conflito ou potencial conflito de interesses. De forma a apreciar a efetividade da ação das primeiras linhas e indicar melhorias.

Segue ilustração das linhas de defesa da TAG descritas acima:

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 6/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	----------------



*Observação: apesar de citada, a auditoria não é tida como obrigatória.

3.2. Compliance

Compliance traduz ao conjunto de diretrizes e atitudes de proteção e prevenção da TAG visando estar em conformidade com a legislação, normas internas e melhores práticas do mercado. O conjunto de atividades de compliance buscam estruturar políticas internas e diretrizes éticas de forma a conduzir com transparência, efetividade e conformidade legal processos e cultura organizacional (“Área de Riscos e Compliance”).

Como segunda linha de defesa, a Área de Riscos e Compliance também é responsável por testar, avaliar e apontar melhorias na primeira linha de forma a indicar melhorias e ajustes, além de suportar e assegurar:

- Qualidade e velocidade das interpretações regulatórias, políticas e procedimentos relacionados;
- Aprimoramento do relacionamento com reguladores, incluindo bom retorno das revisões dos supervisores;
- Melhoria de relacionamento intrapessoal e interpessoal;
- Velocidade e conformidade de produtos em conformidade para o mercado;
- Disseminação de elevados padrões éticos/culturais de Compliance pela organização;
- Acompanhamento das correções e deficiências (não conformidades);
- Forte coordenação interna que visa a mitigação do risco de perda da reputação.

3.2.1. Missão de Compliance

A Área de Riscos e Compliance tem como missão assegurar, em conjunto com as demais áreas TAG, a adequação, fortalecimento e o funcionamento dos sistemas de controles internos da TAG, procurando mitigar eventuais riscos de acordo com a complexidade de seus negócios, bem como disseminar a cultura de controles para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos existentes.

Além de atuar na orientação e conscientização à prevenção de atividades e condutas que possam

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 7/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	----------------

ocasionar riscos à imagem da TAG.

A Área de Riscos e Compliance também busca assessorar os sócios da TAG pelo desempenho de suas atribuições perante órgãos supervisores reguladores e autorreguladores, adotando estratégias, políticas e medidas voltadas à difusão da cultura de controles internos, mitigação de riscos e conformidade com normas aplicáveis a TAG.

3.3. Controles Internos

Os controles internos são um conjunto de métodos de proteção da TAG e uma ferramenta de garantia de eficiência em processos e procedimentos. Isto é, os controles internos são ferramentas de tradução de expectativas de proteção e governança da TAG.

A responsabilidade de criação de controles internos compete a cada líder departamental, competindo a Área de Riscos e Compliance a realização de testes de eficiência, em cronograma definido pela própria área (sendo vedada a execução de testes em intervalos superiores a 12 (doze) meses).

É de responsabilidade da Área de Riscos e Compliance mapear os controles internos e registrar em matriz, sendo que os controles internos devem minimamente:

- Fornecer insumo avaliativo suficiente para a elaboração de relatórios regulatórios periódicos, exigidos não somente pela Resolução CVM 21, mas todas as aplicáveis;
- Identificar, administrar e eliminar potenciais conflitos de interesses, bem como atuar para garantir a imparcialidade dos colaboradores;
- Atuar no apoio as áreas de 1ª linha de defesa no processo de gestão dos riscos operacionais com o desenvolvimento de processos, métodos, ferramentas e políticas; e
- Efetuar testes de aderência em relação as políticas e metodologias adotadas pela TAG e mapeamento dos processos relevantes com foco na eficiência operacional, identificando vulnerabilidade nas normas e processos de controle, para atualização da matriz de riscos e controles.

3.3.1. Objetivo dos Controles Internos

Prover, através de controles passíveis de registro e teste, a adequada execução das operações da TAG, bem como fortalecer a sua “linha de frente” em qualquer interação interna e/ou externa.

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 8/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	----------------

4. Organograma da estrutura de Riscos e Compliance



A Área de Riscos e Compliance é completamente independente das demais áreas da TAG, inclusive da área de Gestão.

5. Segregação de Atividades e Responsabilidades

5.1. Diretor de Riscos, Compliance e Controles Internos (“Diretor de Riscos e Compliance”)

É imprescindível a nomeação de um diretor responsável pela fiscalização das atividades de compliance e controles Internos. Assim, a coordenação direta das atividades relacionadas a esta Política é uma atribuição do diretor estatutário da TAG indicado como diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da TAG (“Diretor de Riscos e Compliance, nos termos da Resolução CVM 21, sendo ele o responsável pelo reporte do tema às entidades fiscalizadoras, reguladoras e autorreguladoras.

O Diretor de Riscos e Compliance é responsável por criar, monitorar e promover ações de controles internos e compliance, contemplando, mas não se limitando a:

- Garantir a conformidade da governança da TAG com a legislação aplicável e às melhores práticas do mercado;
- Criar, testar e aprimorar controles internos na TAG;

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 9/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	----------------

- Apoiar em parecer técnico e teórico procedimentos e processos da TAG;
- Avaliar as denúncias do canal específico de forma transparente e imparcial;
- Encaminhar aos órgãos de administração da TAG, até o **último dia útil do mês de abril** de cada ano, relatório **anual** de compliance da TAG Investimento e TAG Capital referente ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: **(a)** as conclusões dos exames efetuados; **(b)** as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e **(c)** a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários (“Diretor de Gestão”) ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las; devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da TAG
- Manifestar-se formalmente em relação ao relatório elaborado pelo Diretor de Consultoria, encaminhado até o **último dia útil do mês de abril**, na forma descrita na regulamentação aplicável, contendo: (i) a avaliação do cumprimento pela TAG Consultoria das regras, procedimentos e controles internos definidos nesta Política; e (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento; e
- Elaborar relatório **anual** listando as operações identificadas como suspeitas que tenham sido comunicadas às autoridades competentes, no âmbito da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa – PLDFTP e de Cadastro da TAG (“Política de PLDFTP”), devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da TAG, sendo certo que este relatório de PLDFTP poderá constar no mesmo documento do relatório de compliance, mencionado acima.

5.2. Área de Riscos e Compliance

A Área de Riscos e Compliance deve apoiar as iniciativas e atividades da TAG quanto a criação, execução e testes de controles internos, assim como operacionalizar as decisões tomadas pelo Diretor de Riscos e Compliance quanto ao tema.

Entende-se, mas não se limita, as seguintes atividades:

- Criação e atualização das políticas internas e metodologias da TAG;
- Gerenciar a coleta e manutenção dos termos de adesão ao Código de Ética e Política de PLDFTP;
- Realizar os testes de efetividade de controles internos;
- Monitoramento legislativo com finalidade de identificar novas legislações, códigos ou qualquer outra norma que impactem relevantemente os negócios da TAG; e
- Apoiar atividades relacionadas ao canal de denúncias.

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 10/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

6. Ouvidoria

Caso algum colaborador suspeitar ou presenciar alguma prática que viole as diretrizes desta Política, deverá informar à Ouvidoria. O contato da Ouvidoria se dá através do endereço eletrônico ouvidoria@taginvest.com.br

7. Discricionariedade da TAG

A TAG atua como gestora de recursos de terceiros com gestão discricionária, isto é, é responsável por todo o racional de alocação dos recursos de seus clientes, seja de uma forma estratégica de onde investir e desinvestir, bem como coordenar e responder em nome do cliente frente a fornecedores e prestadores de serviço. Ainda, compete também a TAG, nos termos da regulação em vigor, a aplicação de procedimentos de diligência, monitoramento e contratação de terceiros.

8. Acompanhamento desta e das Políticas abaixo

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas nesta Política ou aplicáveis às atividades da TAG, que cheguem ao conhecimento do Diretor de Riscos e Compliance, de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Política, este utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico referidos na Política de Segurança da Informação para verificar a conduta dos colaboradores envolvidos.

A Área de Riscos e Compliance:

- (i) Poderá acessar, quando julgar oportuno e necessário, todo conteúdo que está na rede, inclusive arquivos pessoais salvos em cada computador. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico de colaboradores poderão ser gravadas e, quando necessário, interceptadas e escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos colaboradores já que são ferramentas de trabalho disponibilizadas pela TAG;
- (ii) Escolherá aleatoriamente uma amostragem significativa dos colaboradores e realizará um monitoramento, sempre que achar necessário, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas na presente Política;
- (iii) Verificará, anualmente, os níveis de controles internos e compliance junto a todas as áreas da TAG, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades; e
- (iv) Analisará os controles previstos nesta Política, bem como em outras políticas da TAG, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles que eventualmente sejam considerados deficientes, monitorando as respectivas correções, sendo que as análises e eventuais correções,

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 11/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

se for o caso, deverão ser objeto do relatório anual de compliance.

O Diretor de Riscos e Compliance poderá utilizar as informações obtidas nos monitoramentos descritos acima para decidir sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos colaboradores envolvidos, nos termos desta Política. No entanto, a confidencialidade dessas informações é respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

9. Sanções (“Enforcement”)

Responsável pela Definição: Comitê de Riscos e Compliance.

Responsável pela Aplicação: Diretor de Riscos e Compliance.

Sanções: Advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, ou demissão por justa causa, conforme aplicável. A TAG: (i) poderá ainda pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis; (ii) não assume a responsabilidade de colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções; e (iii) pode exercer o direito de regresso em face dos responsáveis, caso venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus colaboradores.

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 12/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDADE

1. Sigilo e Conduta

Todos os colaboradores deverão ler atentamente e entender o disposto nesta Política, bem como deverão firmar o termo de confidencialidade, conforme modelo constante no Anexo II (“Termo de Confidencialidade”).

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade, nenhuma Informação Confidencial, conforme abaixo definido, deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora da TAG. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais e de compliance da TAG.

São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins desta Política, independente destas informações estarem contidas em discos, pen-drives, fitas, e-mails, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a TAG, sobre as empresas pertencentes ao seu conglomerado, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios fundos sob gestão da TAG, incluindo:

- (i) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- (ii) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos geridos pela TAG;
- (iii) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento e carteiras geridas pela TAG;
- (iv) Estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- (v) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da TAG e a seus sócios e clientes, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (*IPO*), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da TAG e que ainda não foi devidamente levado à público;
- (vi) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos fundos de investimento;
- (vii) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- (viii) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees*, estagiários ou jovens aprendizes da TAG ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 13/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

A Informação Confidencial não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não-colaboradores ou a colaboradores não autorizados, não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a TAG, mas também após o seu término.

Os colaboradores deverão guardar sigilo sobre qualquer Informação Confidencial à qual tenham acesso, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

Sem prejuízo da colaboração da TAG com as autoridades fiscalizadoras de suas atividades, a revelação de Informações Confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais e/ou administrativas, deverá ser prévia e tempestivamente informada ao Diretor de Riscos e Compliance, para que este decida sobre a forma mais adequada para tal revelação, após exaurirem todas as medidas jurídicas apropriadas para evitar a supramencionada revelação.

Caso os colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a Informação Confidencial, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de Riscos e Compliance, indicando, além disso, a fonte da Informação Confidencial assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a Informação Confidencial seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo. Os colaboradores que, desta forma, acessarem a Informação Confidencial, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação ao Diretor de Riscos e Compliance.

2. Insider Trading, “Dicas” e Front-running

Em nenhuma hipótese as Informações Confidenciais poderão ser utilizadas para a prática de atos que configurem: **(a)** *Insider Trading*, ou seja, a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de Informação Confidencial, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os colaboradores); **(b)** “Dica”, ou seja, a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da TAG, de Informação Confidencial que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários; e/ou **(c)** *Front-running*, ou seja, a prática que envolve aproveitar alguma Informação Confidencial para realizar ou concluir uma operação antes de outros.

É expressamente proibido valer-se das práticas aqui descritas para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o colaborador às penalidades descritas nesta Política e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 14/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

DIVULGAÇÃO DE FATOS RELEVANTES

Em que pese seja responsabilidade do administrador fiduciário do fundo a operacionalização da divulgação de qualquer fato relevante ocorrido ou relacionado ao funcionamento do fundo, da classe ou aos ativos integrantes da carteira, assim que dele tiver conhecimento, é responsabilidade dos demais prestadores de serviços, incluindo a TAG, informar imediatamente ao administrador fiduciário sobre os fatos relevantes de que venham a ter conhecimento, para a devida divulgação.

Nesse sentido, são considerados relevantes, nos termos do artigo 64, §1º da Parte Geral da Resolução CVM 175, quaisquer fatos que possam influir de modo ponderável no valor das cotas ou na decisão dos investidores de adquirir, resgatar, alienar ou manter cotas.

A seguinte lista não é exaustiva e apresenta exemplos de fatos potencialmente relevantes:

- alteração no tratamento tributário conferido ao fundo, à classe ou aos cotistas;
- contratação de formador de mercado e o término da prestação desse serviço;
- contratação de agência de classificação de risco, caso não estabelecida no regulamento do fundo ou no anexo da classe;
- mudança na classificação de risco atribuída ao fundo, à classe ou à subclasse de cotas;
- alteração de prestador de serviço essencial;
- fusão, incorporação, cisão ou transformação do fundo ou da classe de cotas;
- alteração do mercado organizado em que seja admitida a negociação de cotas do fundo;
- cancelamento da admissão das cotas do fundo ou da classe à negociação em mercado organizado; e
- emissão de cotas de fundo fechado.

Os fatos relevantes podem, de forma excepcional, deixar de ser divulgados, caso seja entendido pela TAG e pelo administrador fiduciário do fundo que sua revelação põe em risco interesse legítimo dos fundos ou de seus cotistas. Neste caso, tais informações serão tratadas como confidenciais até a TAG julgar como oportuno o momento para sua divulgação.

Por outro lado, o administrador fiduciário fica obrigado a divulgar imediatamente fato relevante na hipótese de a informação escapar ao controle ou se ocorrer oscilação atípica na cotação, preço ou quantidade negociada de cotas, em havendo negociação em mercado regulado. A TAG deverá notificar o administrador fiduciário caso tenha conhecimento de qualquer situação neste sentido.

A TAG deverá disponibilizar os fatos relevantes relativos aos fundos sob sua gestão em seu website.

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 15/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

PROPRIEDADE INTELECTUAL

Todos os documentos e arquivos, incluindo, sem limitação, aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos colaboradores, relacionados, direta ou indiretamente, com suas atividades profissionais junto à TAG, tais como minutas de contrato, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e gestão, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da TAG, razão pela qual o colaborador compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na TAG, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da TAG, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da TAG, salvo se autorizado expressamente pela TAG.

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 16/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

WEBSITE DA TAG

O website da TAG deverá disponibilizar as Políticas exigidas pela Resolução CVM 21, bem como os seguintes documentos e informações relativos aos fundos sob gestão, conforme exigido pela regulamentação em vigor:

Documento ou Informação	Base Legal
Regulamento anexos e apêndices atualizados	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175
Descrição da tributação aplicável ao Fundo e/ou Classe	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175
Política de Voto	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175
As informações periódicas e eventuais de cada Fundo e/ou Classe	Art. 61, Parte Geral, Resolução CVM 175
Fatos Relevantes	Art. 64, §2º, Parte Geral, Resolução CVM 175
Convocação da assembleia de cotistas geral do fundo de investimento e especial das classes e subclasses	Art. 72, Parte Geral da Resolução CVM 175
Identificação dos Prestadores de Serviço contratados	Art. 48, inciso I, Resolução CVM 175
Demonstração de desempenho dos Fundos de Investimento Financeiros	Art. 13 do Anexo I (FIFs), Resolução CVM 175
Lâmina dos Fundos de Investimento Financeiros	Art. 13 do Anexo I (FIFs), Resolução CVM 175
Lâmina dos Fundos de Investimento em Direitos Creditórios	Art. 19 do Anexo II (FIDCs), Resolução CVM 175

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 17/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

1. Introdução e Abrangência das Normas de Anticorrupção

A TAG está sujeita às normas e leis de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, às Normas de Anticorrupção, as quais estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

Considera-se agente público e, portanto, sujeito às Normas de Anticorrupção, sem limitação: (i) qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo; (ii) qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público; e (iii) qualquer partido político ou representante de partido político.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais.

As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos).

Representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção.

Qualquer violação desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a TAG e/ou seus colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

2. Definição

Nos termos das Normas de Anticorrupção, constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 18/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

- (i) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- (ii) Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;
- (iii) Comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- (iv) No tocante a licitações e contratos:
 - a. frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b. impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c. afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d. fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e. criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f. obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - g. manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.
 - h. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

3. Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público sem autorização prévia do Diretor de Riscos e Compliance.

Os colaboradores deverão se atentar, ainda, que (i) qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas de Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e (ii) a violação às Normas de Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.

Os colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 19/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar.

Nenhum sócio ou colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

4. Proibição de Doações Eleitorais

A TAG não fará, em hipótese alguma, doação a candidatos e/ou partidos políticos via pessoa jurídica. Em relação às doações individuais dos colaboradores, estes têm a obrigação de seguir estritamente a legislação vigente.

5. Relacionamentos com Agentes Públicos

Quando se fizer necessária a realização de reuniões e audiências (“Audiências”) com agentes públicos, sejam elas internas ou externas, a TAG será representada por, ao menos, 2 (dois) colaboradores, que deverão se certificar de empregar a cautela exigida para a ocasião, com o objetivo de resguardar a TAG contra condutas ilícitas no relacionamento com agentes públicos. Dentre os procedimentos adotados, os colaboradores que estiverem representando a TAG deverão elaborar relatórios de tais Audiências, e os apresentar ao Diretor de Riscos e Compliance imediatamente após sua ocorrência.

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 20/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO E TREINAMENTO

Este procedimento visa a assegurar o adequado nível de treinamento e qualificação profissional das equipes da TAG, além da observância das disposições das disposições das Regras e Procedimentos de Certificação Anbima.

1. Treinamentos na admissão

Por ocasião da admissão do colaborador, seja estagiário, CLT, associado ou sócio, é de seu dever ler e formalizar sua adesão ao Código de Conduta da TAG. Além disso o colaborador receberá, antes de iniciar suas atividades, orientações detalhadas acerca de:

- Organização da TAG, espaço físico e Plano de Continuidade de Negócios;
- Seus benefícios, horário de trabalho, suas responsabilidades e desafios/metast;
- Entendimento do Código de Conduta e da Política de Segurança da Informação;
- Obrigações de confidencialidade, e dever fiduciário para com os investidores;
- Introdução à Política de PLDFTP; e
- Introdução à Política de Investimentos Pessoais.

Na contratação de terceiros que trabalhem preponderantemente no ambiente físico da TAG, os mesmos devem formalizar sua adesão ao Código de Conduta da TAG, que abrange disposições sobre confidencialidade.

2. Treinamentos periódicos

No mínimo **anualmente**, todos colaboradores devem participar de sensibilização e treinamento em Código de Conduta da TAG e Segurança da Informação, além de reciclagem/atualização sobre as políticas e procedimentos da TAG.

Os colaboradores diretamente envolvidos com as atividades de gestão de recursos de terceiros ou distribuição deverão receber treinamento adicional específico sobre:

- Código de Ética da Anbima;
- Regras relativas a Investimentos Pessoais;
- Alocação / rateio de ordens;
- PLDFTP;
- Prevenção a práticas ilegais de negociação de títulos e valores mobiliários;

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 21/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

Deverá ser evidenciada a participação dos colaboradores em todos os treinamentos periódicos.

3. Atividades elegíveis às Certificações Anbima

Abaixo estão relacionadas as Atividades Elegíveis às certificações da Anbima, conforme as atividades da TAG, bem como as respectivas certificações que cada profissional deve possuir para desempenhar suas tarefas e atividades.

3.1. Atividade de Gestão de Investimentos

O Diretor de Gestão deverá apresentar a qualificação necessária perante os requisitos emanados pela CVM.

A Equipe de Gestão deverá contar com o maior número possível de profissionais certificados com CFA, CGA e CEA, conforme aplicável.

Seu cadastro no Banco de Dados da Anbima deve constar da seguinte maneira:

- Área de atuação: Gestão de Patrimônio Financeiro / Gestão de Recursos de Terceiros
- Tipo de atividade: 4 - Gestão profissional de recursos de terceiros

Dentre os profissionais cadastrados acima, a TAG deve manter a proporção mínima de 75% (setenta e cinco por cento) dos profissionais certificados com CEA, CGA, CGE, CFP ou CFA para a atividade de gestão de patrimônio.

Em relação a gestão de recursos de terceiros por meio de fundos estruturados, a TAG identificou que a CGE é a certificação pertinente às suas atividades, sendo a CGE aplicável aos profissionais da TAG com alçada/poder discricionário de investimento.

Nesse sentido, somente o colaborador com poder final para ordenar a compra ou venda de posições, sem a necessidade de aprovação prévia do Diretor de Gestão, ou seja, o colaborador que tenha, de fato, alçada/poder discricionário de investimentos, é elegível à CGE, uma vez que esta certificação é aplicável aos profissionais que atuam em fundo de investimento em participações, fundo de índice, fundo de investimento em direitos creditórios, e/ou fundo de investimento imobiliário

3.2. Atividades de Distribuição e Assessoria nas decisões de investimento

Os profissionais das áreas comerciais e de suporte comercial podem desempenhar a atividade de contato

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 22/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

comercial com o investidor, a fim de assessorar suas decisões de investimento, no contexto de gestão de patrimônio. Portanto, seu cadastro no Banco de Dados da Anbima deve constar da seguinte maneira:

- Área de atuação: Gestão de Patrimônio Financeiro
- Tipo de atividade: 3 - Assessoria nas decisões de investimento

Dentre os profissionais cadastrados acima, a TAG deve manter a proporção mínima de 75% (setenta e cinco por cento) de profissionais certificados com CPA-20, CEA ou CFP:

Os profissionais acima também se enquadram como “Equipe de Distribuição” para atendimento do estabelecido no Manual de Distribuição da TAG. Disto posto, apenas o Colaborador com poder para realizar a distribuição dos fundos de investimento diretamente junto a investidores é elegível ao CPA-20.

4. Atividade de Consultoria de Valores Mobiliários

A atuação da TAG Consultoria como consultora de valores mobiliários, ainda que não sujeita ao Código de Certificação, demanda a manutenção de uma equipe de consultoria e suitability com, no mínimo, 80% (oitenta por cento) de profissionais certificados, nos termos do Anexo A à Resolução CVM nº 191, ou devidamente autorizados a prestar profissionalmente os serviços de consultoria de valores mobiliários (“Mínimo Regulatório”).

Neste sentido, o diretor responsável pela consultoria de valores mobiliários e suitability, conforme indicado no Formulário de Referência da TAG Consultoria (“Diretor de Consultoria”), deverá informar a Área de Riscos e Compliance, a intenção de contratar ou dispensar profissionais, de forma que Área de Riscos e Compliance possa monitorar permanentemente o atendimento ao Mínimo Regulatório.

Caso seja identificado o desenquadramento em relação ao Mínimo Regulatório, a Área de Riscos e Compliance está autorizada a remanejar Colaboradores ou deles exigir certificação ou autorização para exercício, seja nos casos de admissão de novo Colaborador, ou desligamento de Colaborador enquadrado no Mínimo Regulatório.

5. Atividade de Gestão de Riscos e/ou Compliance

O Diretor de Riscos e Compliance deverá apresentar a qualificação necessária perante os requisitos emanados pela CVM.

1 Qualquer módulo da CGA-ANBIMA; CEA-ANBIMA; CNPI-APIMEC; Level III-CFA; Exam 1 e Exam 2 do Final Level-ACIIA; e CFP-PLANEJAR.

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 23/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

Seu cadastro no Banco de Dados da Anbima deve constar da seguinte maneira:

- Área de atuação: Compliance
- Tipo de atividade: 5 – Atividade não disciplinada pelo código de certificação

6. Critérios e regras para transferência de profissionais

Caso exista disponibilidade e/ou necessidade de contratação de novos profissionais para desempenhar alguma das atividades listadas nos itens 3.1 ou 2.2 e a oportunidade seja oferecida para algum colaborador que já faça parte do quadro de funcionários da TAG, é de responsabilidade do departamento de Recursos Humanos verificar se o candidato possui as certificações exigidas para desempenhar tal atividade.

7. Processo de Atualização da Certificação de Profissionais

Em casos de certificações que impliquem em atualizações e reciclagens periódicas, é de responsabilidade do profissional contratado acompanhar os prazos de vencimento determinado pela instituição emissora, informando a TAG sobre a necessidade de atualização, enviando o comprovante da inscrição no curso dentro do prazo determinado.

Em complemento, a TAG destaca que as certificações são de cunho pessoal e intransferíveis, bem como seguirão os seguintes prazos, os quais serão monitorados pelo Diretor de Riscos e Compliance, em conjunto com o próprio profissional, sendo certo que caso o colaborador esteja exercendo a atividade elegível de CGE na TAG Capital e a certificação não esteja vencida, a partir do vínculo do colaborador com a TAG Capital, o prazo de validade da certificação CGE será indeterminado, enquanto perdurar o seu vínculo com a TAG Capital e a sua atuação na atividade elegível. Por outro lado, caso o colaborador não esteja exercendo a atividade elegível da CGE na TAG Capital, a validade da certificação será de 3 (três) anos, contados da data de aprovação no exame, ou da data em que deixou de exercer a atividade elegível da CGE

Com relação ao colaborador certificado pela CPA-20 que se vincular a TAG para exercer atividade elegível, e desde que a sua certificação não esteja vencida na data do vínculo, terá o prazo de vencimento de sua certificação equivalente a 5 (cinco) anos, contados a partir da data da aprovação no exame ou da conclusão do procedimento de atualização, conforme o caso. Por outro lado, caso o colaborador não esteja exercendo a atividade elegível de CPA-20 na TAG, a validade da certificação será de até 3 (três) anos, contados da data de aprovação no exame ou da conclusão do procedimento de atualização, conforme o caso, ou, ainda, no caso de o colaborador já ter atuado na atividade elegível anteriormente, o prazo será contado a partir da data de desligamento comunicada à Anbima, respeitado o prazo máximo de 5 (cinco) anos

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 24/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

8. Processo de Atualização do Banco de Dados da Anbima

A atualização do Banco de Dados da Anbima ocorrerá **anualmente** por meio de pesquisa interna junto aos profissionais elegíveis a certificações da TAG. As informações coletadas relacionadas às certificações deverão ser confrontadas com a base de dados da Anbima e, caso alguma informação esteja defasada, sua atualização será realizada.

Em caso de mudanças fora do período de atualização recorrente:

- a) Por ocasião da admissão e do desligamento dos colaboradores da TAG, as informações do vínculo destes profissionais à TAG serão atualizadas pela área de Recursos Humanos no Banco de Dados da Anbima até o mês seguinte do acontecimento.
- b) Por ocasião do afastamento temporário de profissionais da TAG, tal como licença maternidade ou licença médica, o cadastro destes profissionais deve ser o mais rapidamente possível atualizado no Banco de Dados da Anbima.
- c) Por ocasião da conclusão de uma certificação Anbima, ou CFP ou CFA, o profissional deve avisar a área de Recursos Humanos para esta realize a atualização necessária no Banco de Dados da Anbima.

9. Qualificação Profissional

A TAG estimula seus quadros profissionais a buscar continuamente o autodesenvolvimento, e valoriza a obtenção de certificações.

Neste sentido, periodicamente são oferecidos treinamentos internos e apoio institucional para a busca individual de treinamentos externos.

10. Política de Consequências

Colaboradores que não tenham CPA-20 estão impedidos de realizar a distribuição dos fundos de investimento diretamente junto a investidores, assim como aqueles que não tenham CGE (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação), estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos sem a aprovação prévia do Diretor de Gestão, tendo em vista que não possuem alçada/poder final de decisão para tanto.

Caso algum profissional venha a executar alguma das atividades descritas nos itens 3.1 ou 3.2 deste documento e não possua certificação ou sua validade esteja vencida, as ações descritas abaixo devem ser

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 25/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

tomadas:

- a) Deverá ser realizado o reenquadramento do quadro de colaboradores da respectiva atividade, e;
- b) Em caso de não atingimento dos valores mínimos definidos neste documento, o profissional em questão será afastado de suas atividades até sua regularização.
- c) Caso não impacte nos valores mínimos definidos neste documento, o profissional deve, em até 10 (dez) dias do fato ocorrido, encaminhar para a Área de Riscos e Compliance e para a área de Recursos Humanos o comprovante de inscrição e detalhamento do motivo pelo qual não realizou a certificação e/ou a reciclagem.

Em casos de descumprimento dos prazos supracitados, o profissional será afastado da execução das atividades listadas nos itens 3.1 ou 3.2 e só poderá retomar as atividades após o envio do para a Área de Riscos e Compliance e para a área de Recursos Humanos, acompanhado de justificativas que detalhem os motivos do ocorrido – dossiê que será discutido em sede do Comitê de Riscos e Compliance.

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 26/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA

Esta Política de Segurança da Informação e de Segurança Cibernética (“Política de Segurança da Informação”), aplica-se a todos os colaboradores da TAG, incluindo trabalhos executados externamente ou por terceiros, que utilizem o ambiente de processamento da TAG ou tenham acesso a informações pertencentes à TAG.

Todo e qualquer usuário de recursos computadorizados da TAG tem a responsabilidade de proteger a segurança e a integridade das informações e dos equipamentos de informática.

A violação desta Política de Segurança da Informação é qualquer ato que:

- Exponha a TAG a uma perda monetária efetiva ou potencial por meio do comprometimento da segurança dos dados ou de informações ou ainda da perda de equipamento.
- Envolver a revelação de dados confidenciais, direitos autorais, negociações, patentes ou uso não autorizado de dados corporativos.
- Envolver o uso de dados para propósitos ilícitos, que venham a incluir a violação de qualquer lei, regulamento ou qualquer outro dispositivo governamental.

1. Objetivo

Em atendimento aos princípios do Código de AGRT, a TAG formaliza por meio desta Política suas diretrizes, regras e procedimentos adotados na esfera de segurança e sigilo da informação.

Toda a governança manifestada neste documento busca garantir a confidencialidade (garantia de que as informações sejam direcionadas as pessoas autorizadas), integridade (garantia de que as informações sejam mantidas íntegras e livres de modificações indevidas) e disponibilidade (garantia que as informações sejam disponibilizadas no momento e local certo).

2. Definições

2.1. Informação

Dados processados, de forma que o leitor possa interpretar o conjunto de dados e ter um entendimento. Informação não é sinônimo para dados, mas sim dados agrupados de forma a ter um entendimento e interpretação.

2.2. Dados

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 27/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

Arranjo de letras e/ou números com potencial capacidade de transmissão de informação.

3. Aplicabilidade

Esta Política é aplicável a todos os funcionários, estagiários, menores aprendizes, associados, sócios e prestadores de serviço vinculados à TAG.

As premissas abaixo também podem ser aplicadas a demais situações, conforme avaliação da Área de Riscos e Compliance e/ou Tecnologia da TAG, sendo formalizada em termo específico.

4. Papéis e responsabilidades

Os papéis e responsabilidades de cada área dentro da TAG são:

4.1. Área de Tecnologia

É de responsabilidade da Área de Tecnologia monitorar e operacionalizar ações que garantam o cumprimento da governança estabelecida nesta Política de Segurança da Informação.

4.2. Área de Riscos e Compliance

É de responsabilidade da Área de Riscos e Compliance fiscalizar o ambiente regulatório de forma a identificar oportunidades de aprimoramento, reportes e obrigações legais relacionadas à esta Política de Segurança da Informação. Também é de responsabilidade da área instituir governança referente a classificação da informação e controle de matriz de acessos.

4.3. Colaboradoras da TAG

Cumprir com as diretrizes implementadas nesta Política de Segurança da Informação e informar as Áreas de Riscos e Compliance e Tecnologia qualquer violação das premissas formalizadas neste documento.

4.4. Líderes de áreas

Difundir a governança de segurança da informação a sua equipe bem como fiscalizar as atividades operacionais e sinalizar a necessidade de acessos a informações exclusivamente necessárias.

5. Classificação da Informação

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 28/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

A TAG entende que a informação pode ser classificada dentre quatro categorias definidas a seguir:

5.1. Informação Pública

Tipo de informação que pode ser divulgada a qualquer público sem impactos negativos aos negócios da TAG.

5.2. Informação Interna

Tipo de informação que só pode ser transmitida e retida a pessoas com vínculo societário ou empregatício com a TAG. Há risco de impacto negativo aos negócios da TAG caso a informação seja distribuída a um público não interno.

5.3. Informação Confidencial

Tipo de informação que só pode ser transmitida e retida a pessoas com vínculo societário ou empregatício com a TAG e a pessoas autorizadas a terem esse contato (como, por exemplos, parceiros de negócio e fornecedores). Há impacto negativo e relevante na situação de vazamento desse tipo de informação.

5.4. Informação Restrita

Tipo de informação que só pode ser acessada por usuários da TAG explicitamente indicado pelo nome ou por área a que pertence. Há impacto negativo na situação de vazamento desse tipo de informação.

6. Princípios de Segurança da Informação

6.1. Proteção da Informação

Toda a informação gerada ou desenvolvida por qualquer colaborador constitui como ativo e propriedade intelectual da TAG. Independente da forma apresentada, compartilhada ou armazenada, todas as informações devem ser utilizadas para uma finalidade específica e justificável, coberta pelos princípios desta Política de Segurança da Informação.

6.1.1. Compromisso em relação a Dados Pessoais

Todos os Dados Pessoais que a TAG tiver contato, seja como controladora ou operadora perante a classificação da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709) serão classificadas como Informação Confidencial e deverão obedecer às premissas da política de privacidade da TAG.

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 29/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

Todo Dado Pessoal que não tiver embasamento legal para ser tratado ou armazenado deverá ser excluído.

6.1.2. Mesa limpa (*clean desk*)

Sob o intuito de minimizar riscos ligados ao acesso indevido a dados e informações da TAG, instaura-se a seguir as diretrizes relacionadas a governança de mesa limpa:

- Computadores e smartphones: mantê-los desligados ou travados por senha na ausência do usuário;
- Impressão: imprimir documentos somente quando for imprescindível, ao enviar o arquivo para impressão, o usuário deve recolher o material na impressora e armazená-lo em local apropriado;
- Lixo: descartar nas lixeiras comuns do escritório somente material sem informação confidencial ou restrita. Material impresso com informação confidencial e restrita devem ser inseridos no picotador para o devido descarte;
- Utilizar gavetas e armários protegidos por tranca para armazenamento de documentos confidenciais;
- É proibido deixar informações confidenciais impressas e escritas em locais visíveis após o expediente;
- Computadores e notebooks devem ser protegidos por senha pessoal e intransferível.

6.1.3. Atitudes comportamentais

É fundamental que as premissas de segurança da informação sejam estendidas ao comportamento pessoal de cada colaborador da TAG, de forma que é proibido o compartilhamento de informações em conversas com pessoas que não tenham permissão para acesso a tal.

6.2. Gestão e Controle de Acessos

6.2.1. Gerenciamento de senhas

Quando da necessidade de cadastramento de um novo usuário para utilização da "rede", sistemas ou equipamentos de informática da TAG, a área de origem do novo usuário deverá comunicar esta necessidade a Área de Tecnologia, por meio de formulário de requisição, informando a que tipo de rotinas e programas o novo usuário terá direito de acesso e quais serão restritos.

A Área de Tecnologia fará o cadastramento e informará ao novo usuário qual será a sua senha.

6.2.2. Matriz de segregação de acesso lógica

A Área de Riscos e Compliance é responsável por construir e fazer a manutenção dos acessos em diretórios internos e acessos em administradores fiduciários. Quanto aos sistemas de uso interno para atividades

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 30/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

operacionais, compete ao *owner* da ferramenta a responsabilidade de nutrir governança quanto a concessão de acessos e devidas autorizações.

6.2.3. Rotatividade de colaboradores

Compete a área de Recursos Humanos informar as Áreas de Riscos e Compliance e Tecnologia as movimentações relacionadas a admissão e demissão de colaboradores. Todas as informações relacionadas ao colaborador, como acessos e *logins* devem ser revisitados e, na situação de não houver embasamento regulatório para manter a informação, deve ser excluído.

Todos os e-mails enviados e recebidos pelo colaborador pelo domínio *@taginvest.com.br* são de propriedade da TAG e serão mantidas cópias em diretório interno por período indeterminado.

6.3. Prevenção a riscos

6.3.1. Uso de softwares

É vedada a instalação e o uso de programas ilegais (“Softwares ou Programas Piratas”) para a prestação de serviços na TAG.

Periodicamente a Área de Tecnologia pode aplicar testes de verificações nas máquinas dos colaboradores da TAG para realização de teste de cumprimento de governança.

6.3.2. Segurança e Integridade de Banco de Dados

A Área de Tecnologia junto com a Área de Riscos e Compliance são responsáveis pela manutenção da matriz de acessos dos diretórios internos. Toda e qualquer solicitação deve conter a aprovação da Área de Riscos e Compliance para fins de gerenciamento de acesso e a Área de Tecnologia é responsável por fiscalizar os acessos junto a prestadora de serviços de infraestrutura.

Toda e qualquer instalação e atualização de equipamentos e softwares devem ser aprovados previamente pela Área de Tecnologia, sendo reportada a Área de Riscos e Compliance eventuais situações de riscos.

Assim como previsto no Plano de Continuidade de Negócios, o diretório e o ambiente em nuvem da TAG possuem backup realizados diariamente, sendo de responsabilidade da Área de Tecnologia a aplicação dos devidos controles internos.

6.3.3. Uso de correio eletrônico (“e-mail”)

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 31/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

A TAG dispõe de correio eletrônico (com o sufixo *@taginvest.com.br*) que é utilizado como instrumento de comunicação interna e externa para a operacionalização dos negócios da TAG.

Todas as mensagens devem ser redigidas em linguagem formal e não podem contrariar os princípios previstos no Código de Conduta da TAG. É vedado o envio de e-mails que:

- Conttenham declarações difamatórias e utilizam linguagem ofensiva;
- Possam trazer prejuízos a outras pessoas ou empresas;
- Possam prejudicar a imagem da TAG.
- Contrarie qualquer governança manifestada em políticas e manuais da TAG;
- Vazem informações indevidas.

Toda inclusão de novos usuários deve ser feita via formulário específico disponibilizado via *sharepoint*, sendo competência da Área de Tecnologia coordenar o procedimento de criação.

Em caso de congestionamento no sistema de correio eletrônico à área de Tecnologia fará auditorias no servidor de correio e/ou nas estações de trabalho dos usuários, visando identificar o motivo que ocasionou o mesmo.

A Área de Tecnologia poderá, visando evitar a entrada de vírus na TAG, bloquear o recebimento de e-mails provenientes de sites, assim como providenciar testes de *phising*.

6.4. Uso de ambiente virtual (internet)

O uso da Internet será monitorado pela Área de Tecnologia, inclusive através de “logs” (arquivos gerados no servidor) que informam qual usuário está conectado, o tempo que usou a internet e qual página acessou.

Não é permitido instalar programas provenientes da internet nos equipamentos disponibilizados pela TAG, sem expressa anuência das Áreas de Tecnologia, Riscos e Compliance ou algum sócio da TAG. A TAG utiliza trava de instalação em máquinas para a instalação de novos softwares.

Compete a cada usuário o dever de assegurar de que não estão executando ações que possam infringir direitos autorais, marcas, licença de uso ou patentes de terceiros.

Quando navegando na internet, é proibido a visualização, transferência (*downloads*), cópia ou qualquer outro tipo de acesso a sites:

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 32/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

- I. De conteúdo pornográfico;
- II. Que defendam atividades ilegais;
- III. Que menosprezem, depreciem ou incitem o preconceito;
- IV. Que promovam a participação em salas de discussão de assuntos não relacionados aos negócios da TAG;
- V. Que promovam discussão pública sobre os negócios da TAG, a menos que autorizado pela respectiva diretoria;
- VI. Que possibilitem a distribuição de informações de nível “Confidencial”; e
- VII. Que permitam a transferência (downloads) de arquivos e/ou programas ilegais.

A TAG adota recursos de proteção a malware e vírus.

6.5. Uso de máquinas pessoais

Na situação de uso de máquinas pessoais para atividades operacionais envolvendo a TAG, é necessária a observação das seguintes premissas:

- Obrigatória instalação do VPN da TAG e antivírus contratados pela TAG;
- Vedado o armazenamento de arquivos de propriedade intelectual da TAG;
- Todas as premissas manifestadas nessa Política de Segurança da Informação também serão aplicadas ao uso da máquina pessoal enquanto o colaborador estiver em expediente;
- Qualquer problema técnico deve ser endereçado a Área de Tecnologia;

Em situações de furto ou roubo de equipamento, devem ser obedecidas as seguintes ordens:

- Registro do Boletim de Ocorrência; e
- Comunicação ao superior hierárquico e as Áreas de Tecnologia e de Riscos e Compliance para avaliação de riscos após o incidente.

7. Controles

É dever de todos dentro da TAG considerar a informação como sendo um bem da organização, um dos recursos críticos para a realização do negócio, que possui grande valor para a TAG e deve sempre ser tratada profissionalmente.

7.1. Classificação da Informação

É de responsabilidade do Gerente/Supervisor de cada área estabelecer critérios relativos ao nível de

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 33/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

confidencialidade da informação (relatórios e/ou mídias) gerada por sua área de acordo com a tabela abaixo:

- I. Pública
- II. Interna
- III. Confidencial
- IV. Restrita

Todo Gerente/Supervisor deve orientar seus subordinados a não circularem informações e/ou mídias consideradas confidenciais e/ou restritas, como também não deixar relatórios nas impressoras e mídias em locais de fácil acesso, tendo sempre em mente o conceito “mesa limpa”, ou seja, ao terminar o trabalho não deixar nenhum relatório e/ou mídia confidencial e/ou restrito sobre suas mesas.

7.2. Necessidades de Novos Sistemas, Aplicativos e/ou Equipamentos

A Área de Tecnologia é responsável pela aplicação desta Política de Segurança da Informação da TAG em relação a definição de compra e substituição de “software” e “hardware”.

Qualquer necessidade de novos programas de softwares ou de novos equipamentos de informática de hardware, deverá ser discutida com o responsável pela Área de Tecnologia.

Não é permitido a compra ou o desenvolvimento de softwares ou hardwares diretamente pelos usuários.

7.3. Uso de Computadores Pessoais (Laptop) de Propriedade da TAG

Os usuários que tiverem direito ao uso de computadores pessoais (laptop ou notebook), ou qualquer outro equipamento computacional, de propriedade da TAG, devem estar cientes de que:

- Os recursos de tecnologia da informação, disponibilizados para os usuários, têm como objetivo a realização de atividades profissionais;
- A proteção do recurso computacional de uso individual é de responsabilidade do próprio usuário;
- É de responsabilidade de cada usuário assegurar a integridade do equipamento, a confidencialidade e disponibilidade da informação contida no mesmo; e
- O usuário não deve alterar a configuração do equipamento recebido.

Alguns cuidados que devem ser observados:

Fora do trabalho:

- Mantenha o equipamento sempre com você;

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 34/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

- Atenção em *hall* de hotéis, aeroportos, aviões, táxi, etc.
- Quando transportar o equipamento em automóvel utilize sempre o porta-malas ou lugar não visível;
- Atenção ao transportar o equipamento na rua.

Em caso de furto:

- Registre a ocorrência em uma delegacia de polícia;
- Comunique ao seu superior imediato e a Área de Tecnologia;
- Envie uma cópia da ocorrência para a Área de Tecnologia.

Nas dependências da TAG:

- Os sistemas eletrônicos de telefonia móvel e outros equipamentos similares de envio e recebimento de mensagens deverão ser usados com discernimento em situações particulares. Sugere-se que estes aparelhos permaneçam no modo vibratório durante o período comercial;
- Todos os equipamentos devem ser devidamente bloqueados, quando de ausência da estação de trabalho.

7.4. Responsabilidades dos Gerentes / Superiores

Os gerentes e supervisores são responsáveis pelas definições dos direitos de acesso de seus funcionários aos sistemas e informações da TAG, cabendo a eles verificarem se os mesmos estão acessando exatamente as rotinas compatíveis com as suas respectivas funções, usando e conservando adequadamente os equipamentos, e mantendo cópias de segurança de seus arquivos individuais, conforme estabelecido nesta Política de Segurança da Informação.

A Área de Tecnologia fará auditorias periódicas do acesso dos usuários às informações, verificando:

- Que tipo de informação o usuário pode acessar;
- Quem está autorizado a acessar determinada rotina e/ou informação;
- Quem acessou determinada rotina e informação;
- Quem autorizou o usuário a ter permissão de acesso à determinada rotina ou informação;
- Que informação ou rotina determinado usuário acessou;
- Quem tentou acessar qualquer rotina ou informação sem estar autorizado.

7.5. Sistema de Telecomunicações

O controle de uso, a concessão de permissões e a aplicação de restrições em relação aos ramais telefônicos da TAG, assim como, o uso de eventuais ramais virtuais instalados nos computadores, é responsabilidade da Área de Tecnologia, de acordo com as definições da diretoria da TAG.

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 35/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

Ao final de cada mês, para controle, serão enviados relatórios informando a cada gerência quanto foi gasto por cada ramal.

7.6. Uso de Antivírus

Todo arquivo em mídia proveniente de entidade externa a TAG deve ser verificado por programa antivírus.

Todo arquivo recebido / obtido através do ambiente Internet deve ser verificado por programa antivírus.

Todas as estações de trabalho devem ter um antivírus instalado. A atualização do antivírus será automática, agendada pela Área de Tecnologia, via rede.

O usuário não pode em hipótese alguma, desabilitar o programa antivírus instalado nas estações de trabalho.

8. Identificação/avaliação de riscos (risk assessment)

Com a análise e identificação dos riscos, abaixo os equipamentos, serviços e dispositivos de maior impacto no ambiente:

- Acesso aos servidores locais e arquivos;
- Infecção de *ransomware* na rede;
- Pessoas não autorizadas ter acesso aos e-mails.

9. Prevenção e proteção

- Acesso aos servidores locais e arquivos
 - ✓ Os acessos são feitos através de uso de VPN apenas para alguns usuários e a Área de Tecnologia poderá acessar através de ferramentas de acesso remoto (*Logmein*), tudo registrado e autenticações dois fatores ativado ao celular corporativo do analista ou gestor;
 - ✓ Todo e qualquer dispositivo conhecido ou desconhecido que conecta na rede interna da TAG é registrado um log de acesso;
 - ✓ Os servidores estão com antivírus ativo instalado e licenciado.
- Infecção de *ransomware* na rede
 - ✓ Todo e qualquer equipamento da TAG está instalado antivírus *CrowdStrike* e tem uma funcionalidade já nativa de proteção de *Ransomware*;

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 36/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

- Pessoas não autorizadas ter acesso aos e-mails
 - ✓ Todos os e-mails estão ativos com autenticação baseado em dois fatores, a fim de evitar o acesso de terceiros não autorizados ao e-mail da TAG.

10. Monitoramento e Testes

- É realizado o monitoramento dos servidores e desktops com a solução do *Kaspersky*, a fim de coletar os logs e perfil de software padrão das máquinas, qualquer software fora do habitual é bloqueado pelo próprio antivírus.
- A TAG adota política dentro do seu ambiente de trabalho para a realização de atualizações periodicamente após o teste da atualização, caso seja válida, poderá ser aplicada também no ambiente de produção;
- A TAG possui automatização de backups, e caso haja algum imprevisto, é enviado um e-mail automaticamente para Área de Tecnologia para analisar do incidente e sua resolução.

11. Plano de resposta

- Com base no acima, a TAG avalia e define o plano estratégico de prevenção e acompanhamento para a mitigação ou eliminação do risco, assim como as eventuais modificações necessárias e o plano de retomada das atividades normais e reestabelecimento da segurança devida.
- Ademais, dependendo da gravidade do incidente, a TAG possui um escritório de contingência no endereço da Rua Tabapuã 81 que pode ser utilizado para uma emergência, conforme descrito no Plano de Contingência da TAG.

12. Penalidades

O não cumprimento desta Política de Segurança da Informação implica em falta grave e poderá resultar nas seguintes ações: advertência formal, suspensão, rescisão do contrato de trabalho, outra ação disciplinar e/ou processo civil ou criminal.

CONTROLE DE ALTERAÇÕES

Área responsável pela elaboração e acompanhamento	Risco & Compliance
Data publicação de documento	09.06.2026
Data revisão de documento	08.06.2026

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 37/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

ANEXO I – REGIMENTO DOS COMITÊS INTERNOS

Nome do Comitê	<u>Comitê Executivo Estratégico</u>
Participantes	Sócios majoritários
Periodicidade	Semestral ou sob demanda
Escopo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analisar/discutir desempenho das carteiras e fundos TAG; ➤ Recomendar novas políticas da TAG ao Comitê de Compliance; ➤ Deliberar investimentos e projetos da TAG; ➤ Revisar/deliberar ações comerciais; ➤ Revisar/deliberar iniciativas de RH; e ➤ Apreciar prestação de contas.

Nome do Comitê	<u>Comitê Executivo Gerencial</u>
Participantes	Diretores e gerentes de todos os departamentos
Periodicidade	Semestral ou sob demanda
Escopo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Transmissão de diretrizes estratégicas; ➤ Planejamento executivo; ➤ Apreciação de resultados das áreas; ➤ Alinhamento quanto a projetos; e ➤ Acompanhamento de projetos estratégicos da empresa.

Nome do Comitê	<u>Comitê de Riscos e Compliance</u>
Participantes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alta liderança das áreas; ➤ Riscos e Compliance; ➤ Solutions Investment; ➤ Gestão de Recursos de Terceiros / Gestão de Patrimônio ➤ Operações
Periodicidade	Semestral ou sob demanda
Escopo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deliberação quanto a atualização de novas Políticas e manuais; ➤ Apreciar casos de conflito de interesse ou potencial conflito. ➤ Apreciação e reporte de desenquadramentos e planos de ação; ➤ Deliberação quanto a denúncias de desvio de conduta; ➤ Deliberação quanto a entrada e manutenção de clientes e

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 38/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

	<p>parceiros de negócio de alto risco;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apresentações de Indicadores do departamento; ➤ Apresentação de temas relacionados a LGPD; ➤ Deliberação de apetite de risco da empresa; ➤ Avaliar a efetividade dos controles internos implantados; e ➤ Apresentação de atendimentos regulatórios realizados.
--	---

Nome do Comitê	Comitê de Crédito e Produtos Estruturados
Participantes	Alta liderança das áreas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Riscos e Compliance; ➤ Solutions Investment; ➤ Gestão de Recursos de Terceiros / Gestão de Patrimônio ➤ Operações ➤ Produtos
Periodicidade	Quinzenal
Escopo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deliberação de aquisição de produtos de crédito e relacionados; e ➤ Deliberação de manutenção de investimentos em ativos adquiridos.

Nome do Comitê	Comitê de Sócios
Participantes – cadeira cativa	Sócios majoritários
Periodicidade	Anual
Escopo	Deliberações quanto à manutenção da estratégia corporativa da TAG.

Nome do Comitê	Comitê Operacional
Participantes – poder deliberativo	Diretores e gerentes de todos os departamentos
Periodicidade	Semestral ou sob demanda
Escopo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apresentação de overview de rotina de operações; ➤ Deliberação de estratégia organizacional o departamento; ➤ Deliberações quanto a iniciativas e projetos do departamento; ➤ Apresentação de ocorrências relevantes do departamento; ➤ Apresentação de indicadores operacionais; e ➤ Avaliação de riscos operacionais (ou potenciais riscos).

Nome do Comitê	Comitê de Marketing e Recursos Humanos
----------------	--

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 39/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

Participantes – poder deliberativo	Sócios majoritários e Gerente de Recursos Humanos
Periodicidade	Semestral ou sob demanda
Escopo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manutenção da estratégia de marketing e comunicação da TAG; ➤ Manutenção de metas de Recursos Humanos, bem como de estratégia de cultura e clima organizacional; ➤ Deliberação de investimentos relacionados a desenvolvimento corporativo e profissional; e ➤ Deliberação de ações pontuais de Marketing e Recursos Humanos.

Nome do Comitê	<u>Comitê de Gestão</u>
Participantes – poder deliberativo	Diretor de Gestão de Recursos e Diretor de Gestão de Patrimônio.
Participantes – poder de veto	Diretor de Riscos e Compliance e Diretor de Distribuição
Periodicidade	Sob demanda
Escopo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deliberação quanto a gestoras parceiras de negócio; ➤ Deliberação de novos fundos para aquisição; e ➤ Deliberação de manutenção de investimentos em gestoras parceiras.

Nome do Comitê	Comitê de <i>Environmental, Social & Governance</i> (“ESG”)
Participantes – poder deliberativo	Alta liderança das áreas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Riscos e Compliance; ➤ Solutions Investment; ➤ Marketing ➤ Gestão Estratégica de Recursos Institucionais ➤ Recursos Humanos
Periodicidade	Sob demanda
Escopo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deliberação de iniciativas do tema; ➤ Manutenção de decisões tomadas; ➤ Apreciação de ativos de riscos de ESG, de forma a formar opinião independente; e ➤ Apresentação de indicadores do tema.

Observações:

- todos os comitês devem ser formalizados em ata, assinados de forma eletrônica;
- na situação de potencial conflito de interesse entre participante do comitê e pauta, o referido

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 40/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

participante não terá poder deliberativo, devendo abster-se de voto.

ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, doravante denominado Colaborador, e a [TAG Investimentos Ltda / TAG Capital Ltda / TAG Consultoria de Investimentos Ltda].

Resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da TAG, celebrar o presente termo de confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a TAG, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios fundos, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, dos clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela TAG;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela TAG;
- d) Informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da TAG ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (*IPO*), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da TAG e que ainda não foi devidamente levado à público;
- e) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos;
- f) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- g) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da TAG ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 41/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na TAG, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à TAG, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.
 - 2.1. O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na TAG, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar Informações Confidenciais, “*Insider Trading*”, “*Dicas*” e “*Front Running*”, seja atuando em benefício próprio, da TAG ou de terceiros.
 - 2.2. A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal.
3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a TAG, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.
 - 3.1. O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho.
 - 3.2. O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.
4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:
 - (i) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na TAG são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da TAG e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na TAG, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da TAG, salvo se em virtude de interesses da TAG for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 42/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

cópias fora das instalações da TAG;

(ii) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à TAG todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder; e

(iii) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da TAG, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

5. Ocorrendo a hipótese do Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a TAG, permitindo que a TAG procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

5.1. Caso a TAG não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.

5.2. A obrigação de notificar a TAG subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do Colaborador, por prazo indeterminado.

6. Tenho ciência dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - “LGPD”) e me comprometo a adotar todas as medidas necessárias para utilização dos dados e informações aos quais tiver acesso em decorrência das atividades desempenhadas em conformidade com o estabelecido pela LGPD e com as orientações acerca da privacidade e do tratamento de informações fornecidas pela TAG.

6.1. Estou ciente, ainda, de meu compromisso de comunicar ao Encarregado² conforme definido pela TAG, qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as orientações

² “Encarregado” é a pessoa indicada pela Gestora para atuar como canal de comunicação entre os Titulares dos Dados Pessoais e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 43/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

acerca da privacidade e do tratamento de informações fornecidas pela TAG.

6.2. Na qualidade de pessoa física titular de Dados Pessoais (“Titular de Dados Pessoais”), estou ciente e de acordo que a TAG, na qualidade de “Controladora” para fins de atendimento às disposições da LGPD, tome decisões relativas ao Tratamento de meus Dados Pessoais³, incluindo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração (“Tratamento”) durante todo o período em que eles forem pertinentes, observados os princípios e as garantias ora estabelecidas pela referida lei.

6.3. Também na qualidade de Titular de Dados Pessoais, estou ciente de que, a qualquer tempo, mediante requisição à Controladora, tenho o direito de (i) confirmar a existência de Tratamento e acessar meus Dados Pessoais, (ii) corrigir dados incompletos, inexatos ou desatualizados, (iii) solicitar a anonimização, bloqueio ou eliminação de Dados Pessoais desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD, (iv) solicitar a portabilidade de meus Dados Pessoais a outro fornecedor de serviço, (v) solicitar a eliminação dos Dados Pessoais tratados com o meu consentimento, (vi) solicitar informações sobre o compartilhamento dos meus dados pela Controladora e sobre a possibilidade de não fornecer o consentimento e as consequências dessa negativa, e (vii) me opor ao Tratamento de meus Dados Pessoais em caso de descumprimento da LGPD.

6.4. Reconheço que a Controladora poderá compartilhar os Dados Pessoais com outros agentes de Tratamento de dados, tais como escritórios de contabilidade, agências de turismo, planos de saúde e instituições financeiras, caso seja necessário, bem como que poderá compartilhar em seu website os Dados Pessoais, incluindo minha identificação como Colaborador da TAG e meu histórico profissional, observados os princípios e as garantias ora estabelecidas pela LGPD, com o que, desde já, estou de acordo.

6.5. Estou ciente de que a Controladora poderá manter armazenados os Dados Pessoais necessários após o término da relação contratual, por prazo determinado em lei, para fins de cumprimento de obrigações legais e/ou regulatórias, bem como para exercer seus direitos em processos administrativos e/ou judiciais.

6.6. Comprometo-me, enfim, a observar em tudo às instruções fornecidas pela TAG, na qualidade de Controladora, acerca do Tratamento que deverá ser concedido aos Dados Pessoais aos quais tiver acesso em razão de minhas atividades, bem como a sempre agir de acordo com as disposições da LGPD e das

³ Para os fins do presente Termo de Compromisso são considerados Dados Pessoais toda informação relacionada a uma pessoa física que a torne diretamente identificável ou identificável.

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 44/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

normas internas da TAG quanto à privacidade e proteção de Dados Pessoais.

7. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação contratual e/ou societária do Colaborador com a TAG, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

8. A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pelos sócios da TAG.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

[Cidade], [---] de [---] de [---].

[COLABORADOR]

[DENOMINAÇÃO DA SOCIEDADE]

Testemunhas⁴ :

1. _____

Nome:

CPF/MF:

2. _____

Nome:

CPF/MF:

4 A Lei nº 14.620/2023 passou a conferir força executiva aos documentos constituídos ou atestados por meio eletrônico, que tenham sido assinados mediante o uso de qualquer modalidade de assinatura eletrônica prevista em lei, dispensando as assinaturas de testemunhas nos casos em que a integridade das assinaturas apostas pelas partes for conferida pelo provedor de assinatura (i.e. tal como já como ocorre quando há a assinatura com certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.)

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 45/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------

ANEXO III
TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____ (“Colaborador”), DECLARO para os devidos fins:

(i) que a disponibilização pelo Colaborador à e [TAG Investimentos Ltda / TAG Capital Ltda / TAG Consultoria de Investimentos Ltda], nesta data, dos documentos contidos no *pen drive* da marca [·], número de série [·] (“Documentos”), bem como sua futura utilização pela Gestora, não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade que o Colaborador tenha firmado ou que seja de seu conhecimento, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros;

(ii) ciência e concordância de que quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, nos Documentos, serão de propriedade exclusiva da TAG, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da TAG, exceto se aprovado expressamente pela TAG.

Para os devidos fins, o Colaborador atesta que os Documentos foram duplicados no pen drive da marca [·], número de série [·], que ficará com a TAG e cujo conteúdo é idêntico ao *pen drive* disponibilizado pelo Colaborador.

Os *pen drives* fazem parte integrante do presente termo, para todos os fins e efeitos de direito. A lista de arquivos constantes dos *pen drives* se encontra no Apêndice ao presente termo.

[Cidade], [---] de [---] de [---].

[COLABORADOR]

Apêndice - Lista dos Arquivos Gravados nos *Pen Drives*

Versão 6.0	Data de atualização 09/06/2026	Área responsável Compliance	Página 46/46
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------