

Data da Atualização	Responsável	Versão
Março de 2025	Direitor de Compliance, Risco e PLD	1º



CONTEA CAPITAL

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

Data da Atualização	Responsável	Versão
Março de 2025	Direitor de Compliance, Risco e PLD	1º

I. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

➤ Sumário

A **CONTEA CAPITAL** ("Gestora") desenvolveu o presente Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos ("Manual") observando a regulamentação da Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") e autorregulação da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais ("ANBIMA") de forma a estabelecer diretrizes e princípios que orientem o comportamento ético e profissional dos administradores, empregados e colaboradores da Gestora ("Colaboradores"), incluindo as suas condutas internas no âmbito do exercício de suas atividades profissionais, sempre pautadas com base no compliance interno.

Dessa forma, este Manual foi elaborado observando as seguintes principais regras, normas e orientações regulatórias e autorregulatórias:

- Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada ("Resolução CVM 21");
- Código da ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros ("Código de AGRT") e demais disposições acessórias a este Código;
- Código da ANBIMA de Ética ("Código de Ética") e demais disposições acessórias a este Código;
- Código ANBIMA de Certificação Continuada ("Código de Certificação"); e
- Demais documentos divulgados pela regulação e autorregulação que forem aplicáveis às atividades da Gestora

➤ Declaração de Recebimento e Compromisso

Este Manual integra-se às diretrizes que regem a relação entre a Gestora e os seus respectivos Colaboradores. Ao subscreverem a Declaração de Recebimento e Compromisso, conforme o Anexo I deste Manual, os Colaboradores manifestam expressamente a aceitação das normas, princípios, conceitos e valores aqui delineados.

É incumbência de todos os Colaboradores assegurar um entendimento preciso das leis e normas aplicáveis à Gestora, assim como do conteúdo integral deste Manual.

Ao receberem este Manual, os Colaboradores formalizam sua adesão por meio da Declaração de Recebimento e Compromisso. Por meio deste documento, reconhecem e confirmam ciência e concordância com os termos deste Manual, bem como as normas, princípios, conceitos e valores nele contidos. Comprometem-se a zelar pela aplicação das normas de compliance e pelos princípios aqui apresentados. Periodicamente, poderá ser requerido dos Colaboradores a assinatura de novas Declarações de Recebimento e Compromisso para reforçar o entendimento e a concordância com os termos deste Manual.

Data da Atualização	Responsável	Versão
Março de 2025	Diretor de Compliance, Risco e PLD	1º

A não conformidade, suspeita ou indício de violação de qualquer norma, princípio, conceito ou valor estabelecido neste Manual, ou de outras normas aplicáveis às atividades da Gestora, deverá ser comunicada ao Diretor de Compliance, Risco e PLD, conforme definido abaixo, seguindo os procedimentos estabelecidos neste Manual. Caberá ao Diretor de Compliance, Risco e PLD aplicar as sanções decorrentes desses desvios, de acordo com este Manual, garantindo ao Colaborador direito de defesa.

É dever de todo colaborador informar ao Diretor de Compliance, Risco e PLD sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui estabelecidos, visando preservar os interesses dos clientes da Gestora e zelar pela reputação da sociedade. Se a violação ou suspeita de violação envolver o próprio Diretor de Compliance, Risco e PLD, o Colaborador deverá comunicar diretamente aos demais administradores da Gestora.

Data da Atualização	Responsável	Versão
Março de 2025	Direitor de Compliance, Risco e PLD	1º

POLÍTICA DE COMPLIANCE

I. INTRODUÇÃO

➤ Obrigações Internas da Área de Compliance

A responsabilidade pela coordenação das atividades relacionadas a este Manual é atribuída ao diretor da Gestora designado em seu Contrato Social, como o diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da Gestora, denominado "Diretor de Compliance, Risco e PLD", conforme estipulado na Resolução CVM nº 21.

Incluem-se dentre as tarefas do Diretor de Compliance, Risco e PLD, mas não se limitam a:

- (i) Acompanhar as políticas descritas neste Manual;
- (ii) Encaminhar pedidos de autorização, orientação, esclarecimento ou relatar ocorrências, suspeitas ou indícios de práticas contrárias às disposições deste Manual e demais normas aplicáveis à atividade da Gestora para análise dos administradores da sociedade;
- (iii) Identificar possíveis condutas em desacordo com este Manual;
- (iv) Centralizar informações e realizar revisões periódicas dos processos de compliance, especialmente em casos de alterações nas políticas vigentes ou aumento no número de colaboradores;
- (v) Assessorar a gestão de negócios no entendimento, interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas e analisando periodicamente as normas emitidas por órgãos competentes como a CVM e outros organismos similares;
- (vi) Elaborar um relatório **anual** listando as operações suspeitas comunicadas às autoridades competentes, nos termos da regulamentação em vigor;
- (vii) Submeter aos órgãos de administração da Gestora, até o último dia útil de **abril** de cada ano, um relatório referente ao ano civil anterior, contendo: (a) conclusões dos exames realizados; (b) recomendações sobre eventuais deficiências, com cronogramas de saneamento, quando necessário; e (c) a manifestação do diretor responsável pelas atividades de administração de carteiras de valores mobiliários a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las;
- (viii) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos nas atividades de todos os Colaboradores, incluindo treinamentos periódicos conforme previsto neste Manual;
- (ix) Avaliar todos os casos relacionados ao potencial descumprimento dos preceitos éticos e de compliance estabelecidos neste Manual ou em outros documentos mencionados, além de analisar situações não previstas;
- (x) Garantir o sigilo de informantes de delitos ou infrações, mesmo quando não solicitado, exceto em casos que demandem testemunho judicial;

Data da Atualização	Responsável	Versão
Março de 2025	Diretor de Compliance, Risco e PLD	1º

- (xi) Solicitar, sempre que necessário, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais para análise de questões específicas;
- (xii) Aplicar eventuais sanções aos Colaboradores; e
- (xiii) Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam caracterizar "conflitos de interesse" pessoais e profissionais.

Qualquer Colaborador ciente de informações ou situações em curso que possam afetar os interesses da Gestora, gerar conflitos ou contrariar os termos deste Manual deve informar o Diretor de Compliance, Risco e PLD para adoção das medidas apropriadas.

O Diretor de Compliance, Risco e PLD pode contar com outros Colaboradores para atividades e rotinas de compliance, com atribuições específicas determinadas conforme a necessidade da Gestora e a senioridade do Colaborador.

Por fim, a Gestora contará em sua estrutura interna com um Comitê de Compliance, nos termos de seu Regimento Interno, o qual possuirá, dentre as suas atribuições, avaliar e discutir sobre eventuais falhas e oportunidades de aperfeiçoamento nos controles internos da Gestora.

➤ Esclarecimentos e formas de contato com o Diretor de Compliance, Risco e PLD

Em situações de incerteza sobre os temas abordados neste Manual, é essencial procurar imediatamente a orientação do Diretor de Compliance, Risco e PLD para receber o suporte adequado.

Mesmo diante de suspeitas mínimas de possíveis conflitos ou de ações que possam prejudicar os interesses da Gestora, os Colaboradores devem seguir a mesma orientação. Essa abordagem é vista como a forma mais transparente e objetiva de consolidar os valores da cultura empresarial da Gestora e reforçar seus princípios éticos.

Dentro do escopo deste Manual, qualquer solicitação que exija autorização, orientação ou esclarecimento direto do Diretor de Compliance, Risco e PLD, assim como qualquer ocorrência, suspeita ou indício de prática por parte de qualquer colaborador que não esteja em conformidade com as disposições deste Manual e outras normas aplicáveis às atividades da Gestora, deve ser comunicada pela pessoa que necessita da autorização, orientação ou esclarecimento, ou que tome conhecimento da ocorrência ou suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, ao Diretor de Compliance, Risco e PLD, exclusivamente por meio de e-mail.

➤ Procedimentos internos de supervisão periódica

Em caso de violação, suspeita ou indício de não conformidade com as diretrizes estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Gestora, que cheguem ao conhecimento do Diretor de Compliance, Risco e PLD, seguindo os procedimentos

Data da Atualização	Responsável	Versão
Março de 2025	Diretor de Compliance, Risco e PLD	1º

delineados neste Manual, o Diretor em questão poderá fazer o uso dos registros e sistemas de monitoramento eletrônico mencionados neste Manual para avaliar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

A totalidade do conteúdo disponível online estará sujeita à verificação pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD, caso seja necessário, inclusive, arquivos pessoais salvos em cada computador serão examinados, conforme julgamento do Diretor de Compliance, Risco e PLD. Da mesma forma, as comunicações por e-mail dos Colaboradores serão registradas e, quando necessário, interceptadas, sem que isso seja considerado uma invasão de privacidade, dado que se tratam de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Gestora.

As informações obtidas desses sistemas poderão ser utilizadas pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD para tomar decisões a respeito de possíveis penalidades aos Colaboradores envolvidos, conforme as disposições deste Manual. Contudo, a confidencialidade dessas informações será respeitada, e o conteúdo será divulgado apenas nos termos e para os fins legais adequados ou em conformidade com determinações judiciais.

Adicionalmente, o Diretor de Compliance, Risco e PLD deverá realizar verificações regulares nos níveis de controles internos e conformidade em todas as áreas da Gestora, buscando tomar medidas para esclarecer e corrigir possíveis não conformidades. Ele também revisará os controles descritos neste Manual, bem como em outras políticas da Gestora, sugerindo a implementação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes, monitorando as respectivas correções.

Além dos procedimentos de supervisão periódica, o Diretor de Compliance, Risco e PLD poderá realizar inspeções nas ferramentas de trabalho a qualquer momento, conforme julgar apropriado e necessário, em relação a qualquer Colaborador.

➤ *Independência na Atuação*

Os membros que atuarem nas funções de compliance comporão a Área de Compliance, que estará sob a supervisão do Diretor de Compliance, Risco e PLD. É importante destacar que a Área de Compliance desempenha suas atribuições de maneira totalmente autônoma em relação às demais áreas da Gestora e terá a capacidade de exercer sua autoridade e poderes sobre qualquer Colaborador.

➤ *Dever de Reportar*

O Colaborador que tomar ciência ou suspeitar de qualquer ato em desacordo com as disposições deste Manual deve, de imediato, informar tal ocorrência ao Diretor de Compliance, Risco e PLD. Nenhum Colaborador enfrentará represálias por denunciar, de maneira honesta, violações ou potenciais violações a este Manual. Ademais, todas as notificações e investigações serão tratadas com confidencialidade, na medida do possível nessas circunstâncias. No entanto, o Colaborador que deixar de cumprir essa obrigação

Data da Atualização	Responsável	Versão
Março de 2025	Direitor de Compliance, Risco e PLD	1º

poderá estar sujeito não apenas a medidas disciplinares, mas também à demissão por justa causa, de acordo com o regime jurídico vigente.

➤ *Sanções ("Enforcement")*

O Diretor de Compliance, Risco e PLD é responsável pela aplicação de eventuais sanções decorrentes do não cumprimento dos princípios deste Manual, assegurando ao Colaborador amplo direito de defesa. Tais sanções podem incluir advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, se o Colaborador for sócio da Gestora. Para Colaboradores que sejam empregados, a demissão por justa causa é uma opção, conforme o artigo 482 da CLT, sem prejuízo do direito da Gestora buscar indenização pelos prejuízos, perdas, danos e/ou lucros cessantes por meio de medidas legais cabíveis.

A Gestora não assume a responsabilidade por Colaboradores que violem a lei ou cometam infrações em suas funções. Se a Gestora for responsabilizada ou sofrer prejuízos devido a ações de seus Colaboradores, reserva-se o direito de regresso contra os responsáveis.

Data da Atualização	Responsável	Versão
Março de 2025	Direitor de Compliance, Risco e PLD	1º

POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

A Gestora está comprometida com a conduta ética e transparente em todas as suas atividades. A presente Política de Anticorrupção estabelece os princípios e diretrizes que norteiam a atuação da empresa na prevenção e combate à corrupção, em consonância com a Lei nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção) e o Decreto nº 8.420/15.

➤ Abrangência

Esta Política se aplica a todos os Colaboradores da Gestora, incluindo, mas não se limitando a diretores, sócios, Colaboradores, eventuais membros do conselho de administração, acionistas, consultores, prestadores de serviços e demais partes interessadas.

➤ Definições

Para os fins desta Política, considera-se:

- (i) Corrupção: qualquer conduta que implique em obtenção de vantagem indevida, direta ou indireta, em razão da função pública exercida pelo agente público;
- (ii) Agente Público: qualquer pessoa que exerça cargo, emprego ou função pública, incluindo os membros de qualquer poder;
- (iii) Propina: vantagem indevida oferecida ou prometida a agente público, para que ele pratique, omita ou retarde ato de ofício;
- (iv) Facilitação de pagamento indevido: vantagem indevida oferecida ou prometida a agente público, para que ele pratique ato de ofício que não seja de seu dever legal;
- (v) Peculato: apropriação indébita de dinheiro, valor ou qualquer outro bem público;
- (vi) Corrupção Passiva: solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, vantagem indevida, em razão da função pública exercida;
- (vii) Corrupção Ativa: oferecer ou prometer, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, para que ele pratique, omita ou retarde ato de ofício.

➤ Princípios

A Política Anticorrupção da Gestora é fundamentada nos seguintes princípios:

- (i) Transparência: todas as atividades da Gestora devem ser conduzidas de forma transparente e aberta;
- (ii) Integridade: os Colaboradores da Gestora devem agir com honestidade e ética em todas as suas relações;
- (iii) Responsabilidade: a Gestora e seus Colaboradores são responsáveis por seus atos e omissões; e
- (iv) Zero Tolerância: a Gestora não tolera qualquer tipo de prática corrupta.

Data da Atualização	Responsável	Versão
Março de 2025	Direitor de Compliance, Risco e PLD	1º

➤ *Código de Conduta*

De forma a buscar sempre as melhores e mais corretas condutas internas pelos Colaboradores da Gestora, é expressamente vedado:

- (i) Oferecer, prometer ou dar vantagem indevida a Agente Público;
- (ii) Solicitar ou receber vantagem indevida de Agente Público;
- (iii) Solicitar ou receber propina;
- (iv) Praticar qualquer ato de corrupção, seja ativa ou passiva; e
- (v) Participar de qualquer esquema de fraude ou corrupção.

➤ *Doações a Candidatos e Partidos Políticos*

A Gestora jamais fará doações a candidatos ou partidos políticos, seja diretamente ou por empresas do grupo. As doações individuais dos colaboradores também devem obedecer rigorosamente à legislação em vigor.

➤ *Relacionamentos com Agentes Públicos*

Em eventuais encontros com Agentes Públicos, tanto internos quanto externos, a Gestora se fará presente conforme procuração vigente. Estes representantes devem agir com prudência para proteger a Gestora contra condutas ilícitas. Como medida de segurança, os representantes da Gestora devem elaborar relatórios detalhados das interações e apresentá-los ao Diretor de Compliance, Risco e PLD logo após a sua realização.

➤ *Canais de Denúncia*

A Gestora disponibiliza canais de denúncia para que seus Colaboradores e demais interessados possam reportar qualquer tipo de prática corrupta. Os canais de denúncia são:

➤ *Treinamentos*

A Gestora promove treinamentos periódicos sobre anticorrupção para seus Colaboradores. Os treinamentos abordam temas como:

- (i) A Lei Anticorrupção;
- (ii) O Código de Conduta da Gestora;
- (iii) Os canais de denúncia; e
- (iv) As medidas disciplinares cabíveis em caso de violação da Política Anticorrupção.

➤ *Investigações e Sanções*

Todas as denúncias de práticas corruptas serão apuradas pela Gestora, através de seu Diretor de Compliance, Risco e PLD. Em caso de confirmação da prática, a Gestora aplicará as

Data da Atualização	Responsável	Versão
Março de 2025	Direitor de Compliance, Risco e PLD	1º

medidas disciplinares cabíveis, que podem incluir:

- (i) Advertência verbal;
- (ii) Advertência escrita;
- (iii) Suspensão;
- (iv) Rescisão do contrato de trabalho; ou
- (v) Demissão por justa causa.

A Gestora também poderá comunicar o fato às autoridades competentes para a aplicação das sanções legais cabíveis.

➤ Revisão e Atualização

A Política Anticorrupção da Gestora será revisada e atualizada periodicamente para garantir sua adequação às normas legais e às melhores práticas de anticorrupção.

Data da Atualização	Responsável	Versão
Março de 2025	Direitor de Compliance, Risco e PLD	1º

POLÍTICAS DE TREINAMENTO

➤ Abrangência e Importância

A Gestora reconhece a importância de manter seus Colaboradores atualizados sobre os princípios éticos, as leis e normas que norteiam suas atividades. Por isso, investe em um programa de treinamento abrangente, que inclui:

- (i) Treinamento inicial: obrigatório para todos os Colaboradores, especialmente aqueles com acesso a informações confidenciais ou que participam de decisões de investimento; e
- (ii) Reciclagem anual: garante que os Colaboradores estejam sempre atualizados sobre as normas, princípios, conceitos e valores da Gestora.

➤ Conteúdo Essencial

O programa de treinamento aborda temas relevantes para o dia a dia da Gestora, como:

- (i) Atividades da Gestora: visão geral dos produtos, serviços e processos;
- (ii) Princípios éticos e de conduta: código de conduta, valores e responsabilidades dos Colaboradores;
- (iii) Normas de compliance: regras e procedimentos para garantir a conformidade com leis e regulamentações;
- (iv) Políticas de segregação: medidas para prevenir conflitos de interesse, conforme aplicável;
- (v) Confidencialidade, segurança das informações e segurança cibernética: proteção de dados e informações confidenciais da Gestora;
- (vi) Código de Ética e Política de Investimentos Pessoais: diretrizes para o comportamento dos Colaboradores;
- (vii) Penalidades por descumprimento das regras: medidas disciplinares cabíveis; e
- (viii) Leis e normas aplicáveis: legislação relevante para as atividades da Gestora.

➤ Responsabilidades e Implementação

O Diretor de Compliance, Risco e PLD é responsável por:

- (i) Implementar o programa de treinamento: definir datas, horários, conteúdo e materiais;
- (ii) Garantir a participação dos Colaboradores: monitorar a assiduidade e o engajamento; e
- (iii) Contratar profissionais especializados: quando necessário, para ministrar treinamentos específicos.

Data da Atualização	Responsável	Versão
Março de 2025	Direitor de Compliance, Risco e PLD	1º

O sucesso do programa depende do comprometimento de todos os Colaboradores com:

- (i) Participação ativa nos treinamentos: dedicar tempo e atenção ao conteúdo apresentado;
- (ii) Aplicação dos conhecimentos no dia a dia: agir de acordo com as normas e princípios da empresa; e
- (iii) Comportamento ético e profissional: manter conduta exemplar em todas as atividades.

Ao investir na capacitação de seus Colaboradores, a Gestora constrói um ambiente de trabalho ético, profissional e comprometido com o sucesso.

ANEXO I
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Eu, [Nome Completo do Colaborador], CPF [Número do CPF do Colaborador], RG [Número do RG do Colaborador], colaborador da [Nome da Gestora] ("Gestora"), declaro para os devidos fins e efeitos, que recebi uma cópia do Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos da Gestora ("Manual").

Declaro ainda que li, compreendi e estou ciente das obrigações, responsabilidades e diretrizes estabelecidas no referido Manual, incluindo, mas não se limitando a, questões relacionadas a segurança da informação, política de anticorrupção, deveres e condutas, dentre outros tópicos relevantes.

Comprometo-me a adotar uma conduta pautada pelos valores éticos e morais estabelecidos no Manual, zelando pela integridade da Gestora, de seus clientes, parceiros e demais partes interessadas.

Declaro, por fim, que estou ciente de que o não cumprimento das disposições contidas no Manual poderá acarretar em medidas disciplinares conforme previsto no Manual, sem prejuízo das punições previstas na legislação vigente.

Local e Data: [Local e Data de Assinatura da Declaração]

Assinatura: _____ (Nome do Colaborador)

ANEXO III
TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Pelo presente instrumento, Eu, [Nome Completo do Colaborador], CPF [Número do CPF do Colaborador], RG [Número do RG do Colaborador], colaborador da [Nome da Gestora] ("Gestora"), declaro que:

- (i) A entrega dos documentos à Gestora, em pen drive da marca [•] e número de série [•] ("Documentos"), não viola nenhum contrato, acordo de confidencialidade ou direito de propriedade intelectual de terceiros;
- (ii) Concorde que qualquer modificação nos Documentos será de propriedade exclusiva da Gestora; e
- (iii) Não poderá usar os Documentos modificados após o desligamento da Gestora, salvo com autorização expressa.

Os pen drives e a lista de arquivos constantes neles integram este termo para todos os fins de direito. Para maiores informações, consultar o apêndice abaixo.

Local e Data: [Local e Data de Assinatura da Declaração]

Assinatura: _____ (Nome do Colaborador)

