

**POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS DA PUMA
COORDENADORA DE OFERTAS PÚBLICAS LTDA.**

Sumário

1. OBJETIVO.....	3
2. ORIENTAÇÕES GERAIS AOS COLABORADORES.....	3
3. RESPONSABILIDADES DE OBRIGAÇÕES.....	4
4. ANTICORRUPÇÃO.....	9
5. SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES.....	12
6. CONTINGÊNCIA E CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS.....	13
7. PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	14
8. PROGRAMAS DE TREINAMENTO.....	15
9. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	15
10. HISTÓRICO DAS ATUALIZAÇÕES DA POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS.....	16
ANEXO I.....	17

1. OBJETIVO

A presente Política de Compliance e Controles Internos ("**Política de Compliance e Controles Internos**") da Puma Coordenadora de Ofertas Públicas Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 67.219.697/0001-67 ("**Puma**" ou "**Coordenadora**"), é elaborada em conformidade com o disposto na Resolução da Comissão de Valores Mobiliários ("**CVM**") nº 161, de 13 de julho de 2022, conforme alterada ("**Resolução CVM nº 161**"), e demais orientações da CVM e da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais ("**Anbima**").

A Política de Compliance e Controles Internos descrita nesse documento vincula todos os colaboradores da Coordenadora, incluindo sócios, administradores, empregados, contratados e estagiários da empresa, de forma que, qualquer um que preste serviços à Coordenadora, em qualquer posição, deve estar de acordo com as regras vigentes ("**Colaboradores**" ou "**Colaborador**").

Esta Política de Compliance e Controles Internos é parte integrante das regras que regem a relação societária e/ou de trabalho dos Colaboradores, sendo certo que os Colaboradores ao receberem a presente Política de Compliance e Controles Internos e demais Políticas da Coordenadora (conforme definido abaixo), deverão firmar Termo de Recebimento e Compromisso, conforme previsto no Anexo I ao Código de Ética e Conduta da Coordenadora.

A Política de Compliance e Controles Internos deverá ser revisada, no mínimo, anualmente, considerando, entre outros fatores, alterações na legislação e regulamentação aplicáveis, bem como eventuais deficiências identificadas em sua implementação. Adicionalmente, esta Política de Compliance e Controles Internos poderá ser atualizada a qualquer tempo, sempre que a Diretora de Compliance e PLD/FTP ou a Alta Administração (abaixo definidos) assim entenderem necessário, visando garantir sua efetividade e aderência ao perfil de risco da Coordenadora.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS AOS COLABORADORES

Os Colaboradores são peças fundamentais para o bom funcionamento da Coordenadora e para entrega de um serviço de excelência para os seus clientes e investidores.

Nesse sentido, em razão de tamanha importância e influência nas atividades da Coordenadora, é necessário cautela e constante monitoramento do dia a dia dos Colaboradores enquanto estiverem desempenhando suas funções.

Ainda, os Colaboradores devem conhecer os termos e deveres esculpidos nas políticas e manuais da Coordenadora, pois deverão exercer suas atividades em estrito cumprimento dessas regras.

Portanto, na ocasião de contratação de um colaborador, este assinará o termo denominado “Termo de Recebimento e Compromisso”, devendo atestar, por escrito, ter lido e compreendido todos os seus termos e condições, obrigando-se a cumpri-los e respeitá-los, conforme modelo constante no Anexo I ao Código de Ética e Conduta.

Nesse sentido, a Coordenadora adota controles internos visando coibir qualquer possibilidade de desvio de regras por parte dos Colaboradores, a fim de garantir o cumprimento das disposições das suas políticas.

Como exemplos de controles internos, a Coordenadora monitorará diariamente todas as ações dos seus Colaboradores, por meio do acesso irrestrito ao uso dos telefones, dos e-mails, da internet e do computador.

Os Colaboradores deverão igualmente tratar todas as informações recepcionadas no âmbito de suas atividades respeitando seu sigilo, devendo atentar-se e agir em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018), conforme detalhado na Política de Sigilo de Informações.

Por ocasião de sua contratação, o Colaborador assinará o termo denominado “Termo de Confidencialidade”, devendo ele atestar por escrito, ter lido e compreendido suas condições, obrigando-se a cumpri-las e a respeitá-las, conforme modelo constante no Anexo I da Política de Sigilo de Informações.

Os investimentos pessoais realizados pelos Colaboradores são igualmente fiscalizados, devendo os Colaboradores conhecerem e cumprirem com a Política de Investimentos Pessoais da Coordenadora.

Qualquer descumprimento das disposições apontadas nesta Política de Compliance e Controles Internos e em qualquer outra Política da Coordenadora acarretará ação disciplinar/sanções (*enforcement*), que podem incluir, entre outras, avisos verbais ou escritos, penalidades de demissão por justa causa, destituição do cargo de diretor, ou, ainda, exclusão do quadro societário, tudo isso sem prejuízo de o infrator sujeitar-se às penalidades estabelecidas na legislação brasileira.

3. RESPONSABILIDADES DE OBRIGAÇÕES

3.1. Área de Compliance

A coordenação direta das atividades relacionadas a esta Política de Compliance e Controles Internos é uma atribuição da Diretora de Compliance e PLD/FTP, diretora estatutária da Coordenadora, nos termos da Resolução CVM nº 161, conforme indicado no Formulário de Referência da Coordenadora. A Diretora de Compliance e PLD/FTP reporta-se somente à **“Alta Administração”** da Coordenadora, composta por seus diretores estatutários, sendo sua atuação pautada na autonomia e independência.

A Diretora de Compliance e PLD/FTP pode ser auxiliada por Colaboradores integrantes da **“Equipe de Compliance”**, devidamente treinados, atualizados e com conhecimento compatível com as respectivas funções desempenhadas (**“Área de Compliance”**).

A Área de Compliance atua sob coordenação da Diretora de Compliance e PLD/FTP, exercendo suas atividades de forma completamente independente das outras áreas da Coordenadora.

São obrigações da Área de Compliance, sob responsabilidade final da Diretora de Compliance e PLD/FTP:

- (i) Acompanhar as regras descritas nesta Política de Compliance e Controles Internos;
- (ii) Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições desta Política de Compliance e Controles Internos e das demais normas aplicáveis à atividade da Coordenadora para apreciação da Diretora de Compliance e PLD/FTP, ou, na sua ausência e/ou impedimento, da Alta Administração;
- (iii) Atender prontamente todos os Colaboradores;
- (iv) Identificar possíveis condutas contrárias a esta Política de Compliance e Controles Internos;
- (v) Centralizar informações e revisões periódicas dos processos de compliance e controles internos, principalmente quando são realizadas alterações nas políticas vigentes ou se o volume de novos Colaboradores assim exigir;
- (vi) Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere ao entendimento, interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores

práticas em sua execução, bem como analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos competentes, como a CVM e outros organismos congêneres;

(vii) Encaminhar à Alta Administração da Coordenadora, relatório anual de compliance referente ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, nos termos do artigo 18 da Resolução CVM nº 161, contendo ("**Relatório de Compliance**"): (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 a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las, devendo o Relatório de Compliance ser encaminhado à Alta Administração até o último dia útil do mês de abril de cada ano e, na sequência, remetido à Superintendência de Registro de Valores Mobiliários – SRE no prazo previsto no artigo 18, §1º, da Resolução CVM nº 161;

(viii) Elaborar o relatório anual de efetividade de que trata o artigo 6º da Resolução CVM nº 50, com o conteúdo previsto na Política de PLD/FTP ("Relatório de AIR"), a ser encaminhado à Alta Administração até o último dia útil do mês de abril de cada ano e mantido à disposição da CVM e da entidade autorreguladora na sede da Coordenadora, podendo constar do mesmo documento do Relatório de Compliance, mencionado acima;

(ix) Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes desta Política de Compliance e Controles Internos e das outras políticas internas da Coordenadora;

(x) Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de compliance previstos nesta Política de Compliance e Controles Internos ou nos demais documentos aqui mencionados, e apreciar e analisar situações não previstas;

(xi) Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;

(xii) Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;

(xiii) Aplicar as eventuais sanções aos Colaboradores, conforme definido pela

Diretora de Compliance e PLD/FTP;

(xiv) Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais;

(xv) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio da realização de treinamento inicial e treinamento periódico de reciclagem, podendo profissionais especializados serem contratados para conduzir os treinamentos. Nesse sentido, deverá ser realizado um treinamento inicial, bem como de reciclagem anual de todos os seus Colaboradores, com o objetivo de fazer com que eles estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem. Os treinamentos devem abordar: (i) as atividades da Coordenadora; (ii) os princípios éticos e de conduta da Coordenadora; (iii) as normas de compliance da Coordenadora previstas nesta Política de Compliance e Controles Internos; (iv) as demais Políticas e; (v) as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento das regras da Coordenadora.

3.2. Dúvidas e Denúncias

Toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso da Diretora de Compliance e PLD/FTP, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições desta Política de Compliance e Controles Internos e das demais normas aplicáveis às atividades da Coordenadora, deve ser dirigida pela pessoa aplicável à Diretora de Compliance e PLD/FTP.

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos desta Política de Compliance e Controles Internos deverá reportar, imediatamente, tal acontecimento à Diretora de Compliance e PLD/FTP. Nenhum Colaborador sofrerá retaliação por comunicar, de boa-fé, violações ou potenciais violações a esta Política de Compliance e Controles Internos. O Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer as sanções definidas no item 3.4 desta Política de Compliance e Controles Internos.

Para promover denúncias e/ou comunicações sobre situações suspeitas, o Colaborador pode encaminhá-las, de forma anônima, para o seguinte canal: compliance@pumacoordenadora.com.br. Caso a violação ou suspeita de violação recaia sobre a Diretora de Compliance e PLD/FTP, o Colaborador deverá informar

diretamente a Alta Administração.

Todas as denúncias encaminhadas serão analisadas e, quando aplicável, investigadas e respondidas pela Diretora de Compliance e PLD/FTP e/ou pela Alta Administração, conforme o caso.

É expressamente vedado qualquer tipo de ação vexatória ou retaliação contra o Colaborador que tenha realizado a denúncia, de forma que toda e qualquer denúncia será tratada com a máxima discrição e de forma confidencial.

3.3. Procedimentos

Mediante a ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas nesta Política de Compliance e Controles Internos ou aplicáveis às atividades da Coordenadora, que cheguem ao conhecimento da Diretora de Compliance e PLD/FTP, de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Política de Compliance e Controles Internos, este utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico referidos nesta Política de Compliance e Controles Internos para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Nesse sentido, a Área de Compliance, sob coordenação e responsabilidade final da Diretora de Compliance e PLD/FTP:

- (i) Poderá acessar, quando julgar oportuno e necessário, todo conteúdo que está na rede, inclusive arquivos pessoais salvos em cada computador utilizado como ferramenta de trabalho disponibilizado pela Coordenadora. 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 Coordenadora;
- (ii) Escolherá aleatoriamente uma amostragem significativa dos Colaboradores e realizará um monitoramento, anualmente, 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 de Compliance e Controles Internos;
- (iii) Verificará, anualmente, os níveis de controles internos e compliance junto a todas as áreas da Coordenadora, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades; e

(iv) Analisará os controles previstos nesta Política de Compliance e Controles Internos, bem como em outras políticas da Coordenadora, 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, se for o caso, deverão ser objeto do Relatório de Compliance.

A Diretora de Compliance e PLD/FTP poderá utilizar as informações obtidas nos monitoramentos descritos acima para decidir sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos Colaboradores envolvidos, nos termos desta Política de Compliance e Controles Internos e do Código de Ética e Conduta. 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.

3.4. Sanções

A Diretora de Compliance e PLD/FTP é responsável pela definição e aplicação das sanções aos Colaboradores que descumprirem as obrigações previstas nas Políticas Política de Compliance e Controles Internos. Caso a conduta avaliada seja imputada ao própria Diretora de Compliance e PLD/FTP, a definição e aplicação da sanção ficará a cargo da Alta Administração.

Em conformidade ao Código de Ética da Coordenadora, as sanções aplicáveis são: (i) advertência; (ii) suspensão; (iii) desligamento ou exclusão por justa causa; e (iv) demissão por justa causa.

4. ANTICORRUPÇÃO

4.1. Introdução e Abrangência das Normas Anticorrupção

A Coordenadora 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 agentes 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 agentes públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos desta Política de Compliance e Controles Internos e das Normas de Anticorrupção.

Qualquer violação desta Política de Compliance e Controles Internos pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a Coordenadora e/ou seus Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

4.2. 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:

- (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; e

(v) 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.

4.3. Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público sem autorização prévia da Diretora de Compliance e PLD/FTP.

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

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

4.4. Proibição de Doações Eleitorais

A Coordenadora 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.

4.5. Relacionamentos com Agentes Públicos

Quando se fizer necessária a realização de reuniões e audiências ("**Audiências**") com agentes públicos, sejam elas internas ou externas, a Coordenadora 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 Coordenadora contra condutas ilícitas no relacionamento com agentes públicos.

Dentre os procedimentos adotados, os Colaboradores que estiverem representando a Coordenadora deverão elaborar relatórios de tais Audiências, e os apresentar a Diretora de Compliance e PLD/FTP imediatamente após sua ocorrência.

5. SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

Atualmente, a Coordenadora somente desempenha as atividades voltadas para a coordenação de ofertas públicas, a qual é autorizada e exercida nos termos da Resolução CVM nº 161.

Segundo a CVM, para que tais atividades sejam devidamente exercidas de maneira regular, é necessário que estejam credenciadas e adequadas às regras aplicáveis para sua categoria. Dentre essas regras, destaca-se que é obrigatório que haja a segregação entre as atividades de coordenação de ofertas de quaisquer outras atividades que a Coordenadora venha a exercer, sejam elas exercidas pela própria Coordenadora, por Empresas Ligadas ou por prestadores de serviços ou terceirizados.

A Puma adota uma separação física e lógica de suas atividades, ou seja, a coordenação de ofertas ocorre em ambiente físico totalmente autônomo e separado, não dividido com nenhuma outra empresa ou prestação de serviço no mercado de capitais ou financeiro, e com independência e controle próprio de acesso aos diretórios de arquivos e instalações físicas e digitais.

De forma complementar, caso a Coordenadora passe a exercer outra atividade regulada no mercado de capitais, assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais em prol da segregação física de instalações entre a Coordenadora e empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais, bem como segregação sistemática e interna das atividades, garantindo que sejam exercidas sem quaisquer risco a outras atividades e vice versa.

A Coordenadora ocupa conjunto comercial próprio, composto por corredor de entrada, recepção, copa, sanitário e duas salas de trabalho independentes, separadas

por divisória e dotadas de acesso próprio, conforme planta de layout mantida em seus arquivos. A Área de Compliance e a Área de Distribuição ocupam salas distintas, cada uma com duas estações de trabalho, de acesso restrito, sendo que o ingresso de terceiros só será permitido se autorizado pelo Diretor de Distribuição ou pela Diretora de Compliance e PLD/FTP, respectivamente, e desde que acompanhado de algum Colaborador da respectiva área.

A segregação virtual entre as áreas, que envolve a rede, sistemas e dados, é feita através do uso de controles de acesso entre as áreas de trabalho da Coordenadora. A liberação de acesso e o monitoramento destes são realizados pela Diretora de Compliance e PLD/FTP. Apenas a Diretora de Compliance e PLD/FTP tem acesso à criação de usuários e à rede localizada nos servidores de dados e comunicação da Coordenadora. Cada Colaborador tem seu perfil de utilização, que é controlado pela Diretora de Compliance e PLD/FTP. Os recursos de tecnologia da informação utilizados pela Coordenadora, incluindo servidores, sistemas, diretórios de arquivos e contas de correio eletrônico, são mantidos segregados dos recursos de Empresas Ligadas, com redes de dados próprias.

Ainda, a Coordenadora implementa procedimentos específicos relacionados à proteção e ao compartilhamento de informações confidenciais, bem como mantém barreiras de informação destinadas a controlar e monitorar o fluxo de informações entre suas áreas e atividades, prevenindo o acesso, uso ou divulgação indevidos, conforme previsto na Política de Sigilo de Informações

Assim, quaisquer informações confidenciais relacionadas às atividades desempenhadas pela Puma, bem como quaisquer registros mantidos em meio físico ou eletrônico, que tenham sido direta ou indiretamente obtidos, produzidos ou divulgados em razão das atividades exercidas pela Coordenadora, devem ser mantidos sob estrita confidencialidade, sendo vedada sua divulgação a terceiros, inclusive entre Colaboradores que exerçam funções distintas no âmbito da própria Puma, sem a prévia e expressa autorização da Diretora de Compliance e PLD/FTP.

6. CONTINGÊNCIA E CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

Para atender uma situação contingencial nos recursos e processos críticos da Coordenadora, foi contratada infraestrutura de processamento de dados em nuvem, a fim de que os dados estejam acessáveis em estruturas de alta disponibilidade, onde a estratégia consiste, basicamente, em reconstruir o ambiente da Puma Coordenadora em outra localidade/zona caso haja alguma indisponibilidade na sede da Coordenadora que supere 8 (oito) horas úteis.

Nesse sentido, a continuidade das atividades se apoia fortemente na mobilidade da equipe e no uso das ferramentas de colaboração que já compõem o pacote da nuvem contratada. Em caso de inacessibilidade do escritório físico ou falha local, os colaboradores transitarão imediatamente para o regime de trabalho remoto (home office) ou para outro escritório temporário contratado, conforme indicado pela Coordenadora, acessando o ambiente contingenciado de forma segura através de seus equipamentos corporativos.

Como a sincronização e os backups dos documentos já ocorrerão de forma automatizada pela própria infraestrutura em nuvem, diariamente, a equipe interna é poupada de processos técnicos complexos de recuperação. Em caso de contingência severa, a Diretora de Compliance e PLD/FTP deverá comunicar, imediatamente, a Anbima e a CVM, além dos clientes diretos e prestadores de serviços aplicáveis, garantindo total transparência com os reguladores enquanto o acesso ao ambiente é restabelecido.

7. 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 Coordenadora, 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 distribuição, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Coordenadora, 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 Coordenadora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Coordenadora, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da Coordenadora, salvo se autorizado expressamente pela Coordenadora e ressalvado o disposto abaixo.

Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize à Coordenadora documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e distribuição ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional junto à Coordenadora, o Colaborador deverá assinar declaração nos termos do Anexo I à presente Política de Compliance e Controles Internos, confirmando que: (i) a utilização ou disponibilização de tais documentos e arquivos não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade, bem como não viola quaisquer

direitos de propriedade intelectual de terceiros; e (ii) quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, em tais documentos e arquivos, serão de propriedade exclusiva da Coordenadora, 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 Coordenadora, exceto se aprovado expressamente pela Coordenadora.

8. PROGRAMAS DE TREINAMENTO

Para desempenho das atividades em consonância com as políticas e manuais vigente, a Área de Compliance irá promover o treinamento inicial quando da contratação de todos seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a Informações Confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, visando adquirir conhecimento sobre as atividades da Coordenadora e terá, ainda, a oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

A Diretora de Compliance e PLD/FTP poderá contratar profissionais especializados para conduzirem o treinamento inicial e programas de reciclagem, conforme as matérias a serem abordadas.

Diariamente, a Coordenadora disponibilizará a todos os seus Colaboradores ferramentas eletrônicas de recebimento de informações financeiras, regulamentares, geopolíticas e estratégicas a nível global. Ademais, incentivará a participação de todos os seus Colaboradores em eventos pertinentes ao mercado financeiro e cursos específicos para determinadas necessidades.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta Política de Compliance e Controles Internos, aprovada pela Alta Administração da Coordenadora, encontra-se disponível para consulta (i) mediante solicitação direta à Área de Compliance da Coordenadora; ou (ii) por intermédio da rede mundial de computadores, via website: <https://www.pumacoordenadora.com.br/documentos>.

Quaisquer dúvidas decorrentes desta Política de Compliance e Controles Internos poderão ser dirimidas pela Área de Compliance da Coordenadora, na Cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, na Av. Braz Olaia Acosta, 727, sala 207, Jardim Califórnia, Ribeirão Preto, São Paulo, CEP 14026-040, por meio do endereço de correio eletrônico: compliance@pumacoordenadora.com.br.

10. HISTÓRICO DAS ATUALIZAÇÕES DA POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

Histórico das atualizações				
Data de Aprovação	Versão	Aprovação	Responsável	Periodicidade de Revisão
30 de setembro de 2026	1ª e atual	Alta Administração	Diretora de Compliance e PLD/FTP	Anual

ANEXO I

TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Por meio deste instrumento eu, [--], inscrito no CPF/MF sob o nº [--], DECLARO para os devidos fins:

(i) que a disponibilização pelo Colaborador à PUMA COORDENADORA DE OFERTAS PÚBLICAS LTDA. ("Puma"), nesta data, dos documentos contidos no pen drive da marca [--], número de série [--] ("Documentos"), bem como sua futura utilização pela Puma, 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 Puma, 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 Puma, exceto se aprovado expressamente pela Puma.

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

Os pen drives fazem parte integrante do presente Termo de Propriedade Intelectual, para todos os fins e efeitos de direito.

A lista de arquivos constantes dos pen drives se encontra no Apêndice ao presente Termo de Propriedade Intelectual.

Ribeirão Preto/SP, [--] de [--] de [--].

[COLABORADOR]

Apêndice ao Termo de Propriedade Intelectual

Lista dos Arquivos Gravados nos Pen Drives

Nome	Formato	Última modificação
--	--	--
--	--	--
--	--	--
--	--	--