MANUAL DE DISTRIBUIÇÃO

Av. Brigadeiro Faria Lima, 3311 - 12º andar - Itaim Bibi - São Paulo – SP

Sumário

1. Objetivo 3

2. Embasamento normativo 3

2.1. Interpretação e Aplicação 3

3. Papéis e Responsabilidades 4

4. Compromisso da TAG Investimentos na distribuição de cotas de fundos 6

5. Premissas 6

5.2 Transmissão e Execução de Ordens 7

5.3. Distribuição de Classes de Condomínio Fechado 7

6. Treinamento de Colaboradores e Atualização deste Manual 8

7. Considerações Gerais 8

8. Controle de Alterações 10

ANEXO I 11

APÊNDICE 14

1. Objetivo

Este Manual de Distribuição ("Manual") visa formalizar e estabelecer as principais diretrizes quanto ao serviço de distribuição de cotas de classes de fundos de investimento (respectivamente "Classes" e "Fundo") geridos pela TAG Investimentos Ltda. ("TAG Investimentos") e pela TAG Capital Ltda. ("TAG Capital", em conjunto com a TAG investimentos, "TAG"), estendendo-se e complementando políticas e manuais operacionais pertinentes ao tema, que contemplam processos e governança de distribuição da TAG.

Este Manual aplica-se a todos aqueles que possuem cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança na TAG ("Colaboradores" ou "Colaborador") e atuam na distribuição de cotas de Classes, conforme permitido pela Resolução CVM 21, deverão observar o presente Manual, o qual estabelece principalmente, mas não limitadamente, regras e procedimentos formais quanto à transmissão de ordens pelos clientes ou potenciais clientes da Gestora ("Clientes") relativamente aos investimentos nas Classes.

2. Embasamento normativo

- Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada ("Resolução CVM 21");
- Resolução CVM nº 35, de 26 de maio de 2021, conforme alterada ("Resolução CVM 35");
- Resolução CVM nº 160, de 13 de julho de 2022, conforme alterada ("Resolução CVM 160")
- Código da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais ("Anbima") de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros ("Código de AGRT");
- Código Anbima para Distribuição de Produtos de Investimento ("Código de Distribuição")
- Regras e Procedimentos Anbima do Código de Distribuição ("Regras e Procedimentos"); e
- Demais manifestações e ofícios orientadores dos órgãos reguladores e autorregulados aplicáveis às atividades da Gestora.

2.1. Interpretação e Aplicação

Para fins de interpretação dos dispositivos previstos neste Manual, exceto se expressamente disposto de forma contrária: (a) os termos utilizados neste Manual terão o significado atribuído na Resolução CVM 175; (b) as referências a Fundos abrangem as Classes e Subclasses, se houver; (c) as referências a 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 do Manual 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. Papéis e Responsabilidades

Os Colaboradores que atuem na distribuição de cotas de Classes devem exercer suas atividades com boa fé, diligência e lealdade em relação aos Clientes, sendo-lhes vedado privilegiar seus próprios interesses ou de pessoas a eles vinculadas em detrimento dos interesses dos Clientes.

Além das disposições deste Manual, os Colaboradores deverão observar no desempenho das atividades por ele abrangidas, ainda, os deveres e procedimentos descritos no Anexo I da Política de Controles Internos da TAG e demais documentos e políticas adotados pela TAG.

As regras definidas neste Manual são aplicáveis a todos os Clientes, sejam eles pessoas físicas, inclusive Colaboradores da TAG, pessoas jurídicas, fundos de investimento, clubes de investimento ou investidores não-residentes, e são aplicáveis à distribuição de cotas das Classes realizada mediante contato pessoal ou com o uso de qualquer meio de comunicação, seja sob forma oral ou escrita, por meio físico, correio eletrônico (e-mail) ou pela rede mundial de computadores (internet).

É responsabilidade da TAG em relação a seus Clientes (i) a prestação adequada de informações sobre as Classes, suprindo seus clientes com informações inclusive sobre seus riscos; (ii) o fornecimento dos documentos das Classes, inclusive termo de adesão e os documentos obrigatórios exigidos pela regulamentação em vigor; (iii) o controle e manutenção de registros internos referentes à compatibilidade entre as movimentações dos recursos dos Clientes e sua capacidade financeira e atividades econômicas, nos termos da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao

Financiamento da Proliferação das Armas de Destruição em Massa da TAG ("Política de PLDFTP"); e (iv) o atendimento aos requisitos da legislação e da regulamentação em relação à adequação das Classes ao

perfil dos Clientes (suitability).

O responsável pela distribuição das Classes é o diretor de distribuição, responsável também pela gestão, conforme indicado no Formulário de Referência da TAG ("Diretor de Gestão"), em conjunto com Colaboradores integrantes da equipe de cadastro ("Equipe de Cadastro"). Ademais, o Diretor de Gestão também é responsável pelo treinamento dos Colaboradores envolvidos na atividade de distribuição de cotas das Classes, nos termos deste Manual.

O Diretor de Gestão será o responsável perante a CVM pelo cumprimento das normas estabelecidas na Resolução CVM 35 e neste Manual.

A Diretora de Compliance, Risco e PLD, conforme indicado no Formulário de Referência e no Contrato Social da TAG, por seu turno, será a responsável pela supervisão e controles internos, com o objetivo de verificar a implementação, aplicação e eficácia das regras constantes deste Manual e da Resolução CVM 35 ("Diretora de Compliance, Risco e PLD"), atividade esta que poderá ser desempenhada pela própria Diretora de Compliance, Risco e PLD e/ou por Colaboradores integrantes da equipe de supervisão ("Equipe de Compliance e Risco"), bem como pelo treinamento dos Colaboradores envolvidos na atividade de supervisão da distribuição de cotas das Classes, nos termos deste Manual.

A Diretora de Compliance, Risco e PLD será a responsável perante a CVM pela verificação da implementação, aplicação e eficácia das regras constantes deste Manual e da Resolução CVM 35.

A substituição do Diretor de Gestão ou da Diretora de Compliance, Risco e PLD deverá ser informada à CVM no prazo de 7 (sete) dias úteis ou em prazo diverso que venha a ser estabelecido na regulamentação em vigor aplicável ao caso.

O Diretor de Gestão e a Diretora de Compliance, Risco e PLD deverão agir com probidade, boa fé e ética profissional, empregando, no exercício de suas funções, todo cuidado e diligência esperados de profissionais em suas posições.

Não obstante a responsabilidade do Diretor de Gestão e da Diretora de Compliance, Risco e PLD, conforme o caso, caberá aos órgãos da administração da TAG aprovar as regras e procedimentos de que trata o presente Manual e supervisionar o cumprimento e efetividade dos procedimentos e controles internos aqui definidos.

A Diretora de Compliance, Risco e PLD deve encaminhar aos órgãos da administração da TAG, até o último dia útil do mês de abril, relatório relativo ao ano civil anterior:

a) as conclusões dos exames efetuados relacionados a este Manual;
b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências com relação a este Manual, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
c) a manifestação do Diretor de Gestão a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

Não obstante o disposto neste Manual, a TAG poderá terceirizar parte ou a totalidade das atividades relacionadas à distribuição de cotas das Classes, exceto suitability.

No caso específico de terceirização para prestadores de serviço autorizados pela CVM, tais prestadores responderão pelos atos que desempenharem de forma inadequada com relação às normas a eles aplicáveis e contratos com eles celebrados, sem prejuízo do dever de diligência da TAG na seleção do prestador de serviço e pela fiscalização do adequado cumprimento das atividades delegadas.

4. Compromisso da TAG Investimentos na distribuição de cotas de fundos

A TAG Investimentos assume os seguintes compromissos ao exercer o papel de distribuidora:

- Prestar informações sobre as Classes de forma adequada e transparente a todos os investidores e Clientes;
- Fornecer todo o *dossiê* documental das Classes antes e depois da aplicação do Cliente na Classe;
- Manter registro interno de todas as movimentações financeiras dos Clientes; e
- Aplicar procedimentos de *suitability* a casos aplicáveis.

5. Premissas

5.1. Cadastro de Clientes e *Suitability*

A TAG possui Política de Suitability, sendo tal documento reflexo de procedimentos e governança construídos e praticados visando as melhores práticas de mercado e conformidade com os normativos do tema vigentes.

Os Colaboradores da TAG que atuem, direta ou indiretamente, conforme o caso, na distribuição de cotas de Classes:

(i) Deverão cadastrar os Clientes seguindo todos os procedimentos e premissas da Política de PLDFTP;

(ii) Serão responsáveis pela coleta e atualização de informações dos Clientes, em todos os questionários aplicáveis e evidências necessárias, em especial o Questionário de Suitability anexo a Política de Suitability da TAG;

(iii) Buscarão desenvolvimento interno e externo em acompanhamento às melhores práticas e conformidade do mercado; e

(iv) Receberão treinamento específico para o desempenho das atividades listadas acima, nos termos deste Manual e das referidas Política de PLDFTP e Política de Suitability da TAG;

5.2. Transmissão e Execução de Ordens

Na atuação da TAG na qualidade de distribuidora de cotas das Classes, os Colaboradores que participarem da distribuição de cotas das Classes deverão observar as regras e procedimentos descritos no Anexo I a este Manual com relação às ordens de aplicação e resgate dos Clientes.

A TAG deverá arquivar os registros das ordens transmitidas pelos Clientes, devendo tal procedimento de registro garantir: (a) um arquivamento protegido contra adulterações e de forma a permitir a realização de auditorias e inspeções; e (b) a confidencialidade, autenticidade, integridade e disponibilidade das informações.

5.3. Distribuição de Classes de Condomínio Fechado

A distribuição primária ou secundária de Classes constituídas sob a forma de condomínio fechado deverá ser objeto de registro perante a CVM, sob o rito automático ou ordinário, conforme previsto na Resolução CVM 160.

Nesta hipótese, a TAG fica dispensada da obtenção do registro de que trata a Resolução CVM nº 161, de 13 de julho de 2022, contudo, não poderá assumir a figura de coordenadora líder da oferta quando houver consórcio de distribuição.

6. Treinamento de Colaboradores e Atualização deste Manual

Ao ingressarem na TAG, os Colaboradores que participarem da distribuição de cotas das Classes receberão treinamento sobre as informações técnicas das Classes e sobre as políticas e regras descritas no presente Manual, notadamente em relação à regulamentação aplicável à atividade de distribuição e aos procedimentos relacionados às Ordens emitidas pelos Clientes.

Além do treinamento inicial, a TAG também realizará treinamentos anuais dos Colaboradores envolvidos com o objetivo de fazer com que tais profissionais estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

A TAG poderá contratar prestadores de serviço especializados para a realização dos treinamentos aqui descritos, bem como recomendar ou subsidiar, quando necessário, a determinados Colaboradores a realização de cursos específicos fornecidos por instituições de renome em seu respectivo mercado de atuação.

O presente Manual deverá ser revisto no mínimo anualmente, levando-se em consideração, dentre outras questões, mudanças regulatórias ou eventuais deficiências encontradas. Este Manual poderá ser também revisto a qualquer momento, sempre que o Diretor de Gestão e a Diretora de Compliance, Risco e PLD entenderem necessário.

Será de responsabilidade conjunta do Diretor de Gestão e da Diretora de Compliance, Risco e PLD a realização do treinamento quanto às informações técnicas das Classes.

7. Considerações Gerais

Os Colaboradores deverão observar, no que aplicável, as normas de conduta e vedações descritas neste Manual e nos demais manuais e políticas internas da TAG.

A TAG deverá manter, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos contados do recebimento ou da sua geração, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, em caso de processo administrativo, todos os documentos e informações exigidos pela Resolução CVM 35 e descritos neste Manual, bem como toda a correspondência, interna e externa, todos os papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções, sejam eles físicos ou eletrônicos.

Admite-se a manutenção em arquivo, em substituição aos documentos, das respectivas imagens digitalizadas, nos termos da Resolução CVM 35.

De forma a garantir a adequada execução das atividades de distribuição de cotas de Classes, a TAG possui controles internos suficientes e compatíveis com a atividade para a segurança da informação e continuidade de negócios, conforme consta dos manuais e políticas internas da TAG, especialmente a sua Políticas de Controles Internos.

De forma a garantir a adequada execução das atividades de distribuição de cotas das Classes, a TAG mantém em seu site, em seção exclusiva à disposição do Cliente, as seguintes informações sobre as Classes distribuídas:

(i) Descrição do objetivo e/ou estratégia de investimento;
(ii) Público-alvo, quando destinado a investidores específicos;
(iii) Carência para resgate (cotização) e prazo de operação;
(iv) Nome do emissor, quando aplicável;
(v) Tributação aplicável;
(vi) Classificação do Produto de Investimento, nos termos estabelecidos nas Regras e Procedimentos;
(vii) Descrição resumida dos principais fatores de risco, incluindo, no mínimo, os riscos de liquidez, de mercado e de crédito, quando aplicável; e
(viii) Informações sobre os canais de atendimento.

Adicional ao estabelecido acima, também deverão ser mantidas pela TAG, as informações sobre as Classes que sejam (i) constituídos sob a forma de condomínio aberto, cuja distribuição de cotas independe de prévio registro na CVM, nos termos da regulamentação vigente e (ii) que não sejam exclusivos ou de público-alvo reservado, as seguintes informações:

(i) Política de investimento;
(ii) Classificação de risco da Classe;
(iii) Condições de aplicação, amortização (se for o caso) e resgate (cotização);
(iv) Limites mínimos e máximos de investimento e valores mínimos para movimentação e permanência na Classe;
(v) Taxa de administração, de performance e demais taxas, se houver;

(vi) Rentabilidade, observado o disposto nas regras de publicidade previstas nos anexos do Código de AGRT, quando aplicável;

(vii) Avisos obrigatórios, observado o disposto nas regras de publicidade previstas nos anexos do Código de AGRT, quando aplicável; e

(viii) Referência ao local de acesso aos documentos da Classe com explicitação do canal destinado ao atendimento a investidores.

A obrigação descrita nos itens acima poderá ser cumprida, a critério exclusivo da TAG, com a disponibilização das informações diretamente por meio de link com o site do administrador fiduciário das Classes, sem prejuízo da responsabilidade da TAG por tais informações.

A TAG deverá manter este Manual, em conjunto como os relatórios de que trata o Capítulo 3 acima, em sua sede, em meio físico ou digital, à disposição da CVM.

A Política de Atuação da Gestora na Distribuição de Cotas de Classes por ela geridas, constante do Anexo I a este Manual, deverá ser divulgada e mantida atualizada no site da TAG.

8. 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

ANEXO I

POLÍTICA DE ATUAÇÃO DA TAG NA DISTRIBUIÇÃO DE COTAS DE CLASSES POR ELA GERIDAS

Deveres da TAG

Nos termos do artigo 35 da Resolução CVM 35, é obrigação da TAG divulgar as regras de atuação aplicáveis a sua atuação como distribuidora de cotas das Classes.

A TAG deve, enquanto distribuidora das cotas das Classes:

(i) informar à CVM sempre que verificar a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da ocorrência ou identificação.

Para tanto, quando da identificação de ocorrência ou indício de violação da legislação, os Colaboradores da TAG deverão prontamente informar tal ocorrido à Diretora de Compliance, Risco e PLD, para que este avalie o caso e tome as providências que julgar necessárias.

Confirmada a ocorrência, a Diretora de Compliance, Risco e PLD será responsável pela sua imediata comunicação à CVM.

Em qualquer caso, a Diretora de Compliance, Risco e PLD deverá manter registro dos documentos relativos à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM;

(ii) Suprir seus Clientes com informações sobre as Classes distribuídas e seus riscos.

Sendo assim, o Diretor de Gestão deverá se certificar de que a Equipe de Cadastro possua sempre o documento regulatório das Classes e a lâmina de informações essenciais, quando aplicável, devidamente atualizados, os quais possuem todas as informações necessárias da Classe e os riscos a que elas poderão estar expostos, bem como de que tais documentos ou link de acesso ao respectivos documentos (na rede mundial de computadores - internet) sejam encaminhados por correio eletrônico (e-mail) para todos os Clientes.

Ademais, a TAG esclarece que atua em conflito de interesses na distribuição de cotas das Classes, em razão

de (i) apenas ser possível à TAG a distribuição das cotas das Classes, por ela geridas, e (ii) beneficiar-se da distribuição realizada tendo em vista remuneração por ela recebida, na qualidade de TAG, das Classes (taxa de gestão e taxa de performance, principalmente).

Execução de Ordens

Para fins deste item de Execução de Ordens, considera-se:

Ordem: O ato mediante o qual o Cliente solicita a aplicação em cotas de determinada Classe.

Transmissão de Ordens: A TAG somente poderá receber Ordens emitidas por escrito por meio de correio eletrônico (e-mail) encaminhado pelo Cliente e/ou seus representantes ou procuradores, desde que tanto o Cliente, seus representantes ou procuradores quanto os respectivos e-mails de origem estejam prévia e devidamente autorizados e identificados na documentação cadastral do Cliente, exceto quanto aos Clientes não-residentes, que atuarão através de intermediário estrangeiro, conforme definido na Resolução CVM 35.

O Cliente será o único responsável pelo acompanhamento das operações realizadas por seus representantes ou procuradores, não podendo imputar à TAG qualquer responsabilidade por eventuais perdas que as operações por eles ordenadas venham a lhe causar

Recebimento/Recusa de Ordens: Somente serão recebidas pela TAG Ordens a ela transmitidas por escrito, por meio de correio eletrônico (e-mail), nos termos do item “Transmissão de Ordens” acima.

A TAG, no entanto, poderá se recusar a receber qualquer Ordem, a seu exclusivo critério, sempre que verificar a prática de atos ilícitos, nos termos da Política de PLDFTP da TAG. Ainda, não acatará Ordens de Clientes que se encontrarem, por qualquer motivo, impedidos de operar no mercado de valores mobiliários.

Horário de Recebimento de Ordens: Os horários-limite para o recebimento de Ordens de aplicação e resgate, relativamente a cada Classe, estão definidos no Apêndice ao Anexo I.

Caso a Ordem seja recebida em horário posterior ao fixado, será considerada como tendo sido recebida no 1º (primeiro) dia útil subsequente.

Execução de Ordens: Ato pelo qual a TAG cumpre a Ordem transmitida pelo Cliente mediante a realizaçãoe registro no sistema informatizado no administrador fiduciário das Classes.

Lançamento de Ordens: A TAG efetuará o lançamento da Ordem recebida por meio de sistema informatizado do administrador fiduciário das Classes.

Em caso de Ordens dadas simultaneamente por Clientes que não sejam Pessoas Vinculadas e por Pessoas Vinculadas à TAG, conforme termo abaixo definido, as Ordens de Clientes que não sejam Pessoas Vinculadas à TAG devem ter prioridade.

A TAG assegurará que, em caso de concorrência de Ordens entre Clientes que não sejam Pessoas Vinculadas, conforme abaixo definido, a prioridade para o seu lançamento deve ser determinada pelo critério cronológico.

Pessoas Vinculadas: São consideradas Pessoas Vinculadas (i) os Colaboradores; (ii) os cônjuges ou companheiros dos Colaboradores; (iii) os ascendentes e descendentes de primeiro grau dos Colaboradores; e (iv) os clubes e classes de fundos de investimento cuja maioria das cotas pertença a Pessoas Vinculadas, salvo se geridos discricionariamente por terceiros não classificados como Pessoas Vinculadas.

Cancelamento de Ordens: Toda e qualquer Ordem, enquanto não executada, poderá ser cancelada por iniciativa do próprio Cliente ou seus representantes ou procuradores, conforme o caso.

APÊNDICE

Horário de Recebimento de Ordens

A TAG segue o horário comercial e os parâmetros definidos pelo mercado em que as cotas estiverem admitidas a negociação, observado, ainda, os procedimentos de cada administrador fiduciário.

Informamos ainda que, geralmente, o horário limite para o recebimento de ordens de aplicação e resgate das Classes é às 12h30, sendo que a TAG poderá discricionariamente, acatar ordens recebidas em outros horários.