

KEA CAPITAL MARKETS

**MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS
(“Manual”)**

JUNHO/2024

1. Regras, Procedimentos e Controles Internos

1.1. Objetivo e Aplicabilidade

Estabelecer normas, princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaboradores”) com a Kea¹, tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos, visando ao atendimento de padrões éticos cada vez mais elevados.

A Kea e seus Colaboradores não admitem e repudiam qualquer manifestação de preconceitos relacionados à origem, etnia, religião, classe social, gênero, orientação sexual, deficiência física ou qualquer outra forma de preconceito que possa existir.

1.2. Responsáveis pelo Manual

A coordenação e monitoramento das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição da Equipe de Compliance e PLD, formada pela diretora responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da Kea (“Diretora de Compliance e PLD”) e pelos demais Colaboradores que auxiliam nas atividades de compliance da Kea.

1.3. Base Legal

- (i) Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 161, de 13 de julho de 2022, conforme alterada;
- (ii) Código da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“Anbima”) de Ética (“Código Anbima de Ética”);
- (iii) Código Anbima de Ofertas Públicas;
- (iv) Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM nº 50”);
- (v) 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”);
- (vi) Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998, conforme alterada; e
Demais manifestações e ofícios orientadores dos órgãos reguladores e autorreguladores aplicáveis às atividades da Kea.

¹ Denominação comercial do grupo econômico compreendido por: (i) KEA PARTNERS LTDA., CNPJ/MF 55.070.396/0001-35; e (ii) KEA CAPITAL MARKETS LTDA., CNPJ/MF 55.440.852/0001-91.

1.4. Termo de Compromisso

Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária e/ou de trabalho dos Colaboradores, que, ao receberem o presente Manual, deverão assinar o termo de recebimento e compromisso constante do Anexo I a este Manual ("Termo de Recebimento e Compromisso"), a fim de demonstrar que aceitam expressamente as normas, princípios, conceitos e valores estabelecidos neste documento e nas demais Políticas internas da Kea.

Periodicamente, em caso de atualização deste Manual e/ou de outras Políticas internas da Kea, será requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Recebimento e Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os novos termos deste Manual e das Políticas internas.

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das normas, princípios, conceitos e valores estabelecidos neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da Kea, deverá ser levado para apreciação da Diretora de Compliance e PLD, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual. Competirá à Diretora de Compliance e PLD aplicar as sanções decorrentes de tais desvios, nos termos deste Manual, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

É dever de todo Colaborador informar à Diretora de Compliance e PLD sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos, de maneira a preservar os interesses dos clientes da Kea, bem como zelar pela reputação da empresa. Caso a violação ou suspeita de violação recaia sobre a própria Diretora de Compliance e PLD, o Colaborador deverá informar diretamente aos demais administradores da Kea.

1.5. Responsabilidades e Obrigações

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição do diretor estatutário da Kea indicado como diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da Kea ("Diretora de Compliance e PLD"), nos termos da Resolução CVM nº 161.

São obrigações do Departamento de Compliance e PLD, sob a responsabilidade da Diretora de Compliance e PLD:

- (i) Acompanhar as regras descritas neste Manual;
- (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 deste Manual

e das demais normas aplicáveis à atividade da Kea, para apreciação dos administradores da Kea;

- (iii) Atender prontamente todos os Colaboradores;
- (iv) Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;
- (v) Centralizar informações e revisões periódicas dos processos de compliance, 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 aos órgãos de administração da Kea, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório anual de Compliance 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 intermediação de ofertas públicas de distribuição 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; devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da Kea;
- (viii) Encaminhar aos órgãos de administração da Kea, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, 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 Kea (“Política de PLDFTP”), devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da Kea, sendo certo que este relatório de PLDFTP poderá constar no mesmo documento do relatório de compliance, mencionado acima;
- (ix) Definir os princípios éticos, constantes deste Manual e das outras Políticas internas da Kea, a serem observados por todos os Colaboradores;
- (x) Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de Compliance previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui

mencionados, bem como 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 pelo Comitê de Compliance;
- (xiv) Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:

- Investimentos pessoais;
- Transações financeiras com clientes fora do âmbito da Kea;
- Recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;
- Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, ou Colaborador possua alguma relação pessoal;
- Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio; ou
- Participações em atividades políticas.

- (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:

- As atividades da Kea;
- Os princípios éticos e de conduta da Kea;
- As normas de compliance da Kea;
- As Políticas de Segregação, quando for o caso;
- As demais Políticas descritas neste Manual, especialmente, aquelas relativas à Confidencialidade, Segurança das

Informações e Segurança Cibernética, bem como aquelas descritas no Código de Ética, na Política de Investimentos Pessoais e na Política de PLDFTP;

- As penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento das regras da Kea;
- As principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades prestadas pela Kea, constantes do item 1.3 deste Manual;
- Assuntos de Certificação, conforme aplicável.

Ademais, a Kea possuirá também Comitê de Compliance, conforme previsto em Regimento interno da Kea.

1.6. Garantia de Independência

Os Colaboradores do Departamento de Compliance e PLD, atuam sob a coordenação da Diretora de Compliance e PLD, e todos exercem suas atividades de forma completamente independente.

1.7. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual

Este Manual possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano da Kea, mas seria impossível detalhar todas as hipóteses.

É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta que contrarie as normas de Compliance e princípios que orientam as ações da Kea.

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

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual deverá reportar, imediatamente, tal acontecimento à Diretora de Compliance e PLD, sendo garantido o sigilo ao Colaborador, nos termos deste Manual.

Nenhum Colaborador sofrerá retaliação por comunicar, de boa-fé, violações ou potenciais violações a este Manual e às normas aplicáveis às atividades da Kea. O Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer as sanções definidas neste Manual.

Caso a violação ou suspeita de violação recaia sobre a própria Diretora de Compliance e PLD, o Colaborador deverá informar diretamente aos demais administradores da Kea.

1.8. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual

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

O Departamento de Compliance e PLD:

- (i) Poderá acessar, quando julgar oportuno e necessário, todo conteúdo armazenado na rede corporativa, inclusive arquivos pessoais armazenados em cada computador. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico de Colaboradores serão gravadas e, quando necessário, interceptadas, lidas e/ou escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores, já que são ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Kea;
- (ii) Escolherá aleatoriamente uma amostragem significativa dos Colaboradores e realizará um monitoramento, semestral, para que sejam analisados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, com o objetivo de verificar a ocorrência de possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual e às normas aplicáveis às atividades da Kea;
- (iii) Verificará, semestralmente, os níveis de controles internos e Compliance junto a todas as áreas da Kea, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades; e
- (iv) Analisará os controles previstos neste Manual, bem como em outras políticas da Kea, 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 anual de Compliance.

A Diretora de Compliance e PLD poderá utilizar as informações obtidas nos monitoramentos descritos acima para decidir sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos Colaboradores envolvidos, nos termos deste Manual. 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.

1.9. Sanções (“Enforcement”)

Responsável pela Definição: Comitê de Compliance.

Responsável pela Aplicação: Diretora de Compliance e PLD.

Sanções: Advertência, suspensão, desligamento, exclusão por justa causa ou demissão por justa causa, conforme aplicável. A Kea: (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.

2. Políticas de Confidencialidade

2.1. Sigilo e Conduta

Todos os Colaboradores deverão pautar toda a atividade profissional e as informações da Kea e de seus clientes de forma sigilosa, comprometendo-se a transmitir para terceiros, clientes e/ou outros Colaboradores apenas as informações estritamente necessárias e relacionadas aos negócios de cada um deles. Os Colaboradores deverão, também, ler atentamente e entender o disposto neste Manual, bem como deverão firmar o termo de confidencialidade, conforme modelo constante no Anexo II (“Termo de Confidencialidade”).

Consoante ao disposto no Termo de Confidencialidade, nenhuma Informação Confidencial, conforme definição abaixo, deverá, em qualquer hipótese, ser divulgada para terceiros. É expressamente vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja de acordo com as normas legais (especialmente, mas não de forma limitada, aquelas indicadas no item 1.3 deste Manual) e de Compliance da Kea.

São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Manual, independente destas

informações estarem contidas em discos, pen-drives, fitas, e-mails, outros tipos de mídia eletrônica, em documentos físicos, ou qualquer outro meio de registro, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Kea, sobre as suas atividades, empresas pertencentes ao seu conglomerado, seus sócios e clientes, incluindo:

- (i) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- (ii) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas pela Kea;
- (iii) Estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- (iv) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Kea 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 Kea e que ainda não tenha sido devidamente levado à público;
- (v) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- (vi) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, trainees, estagiários ou jovens aprendizes da Kea ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

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 Kea, 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 Kea 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 à Diretora de Compliance e PLD, para que esta 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 da Diretora de Compliance e PLD, 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 imprudência das pessoas obrigadas a guardar sigilo. 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 à Diretora de Compliance e PLD.

2.2. *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 ou Colaborador não autorizado, de Informação Confidencial que possa ser usada na recomendação, na compra e venda de títulos ou valores mobiliários ou na realização de qualquer operação; 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 em nome próprio ou de terceiros, oriunda da negociação de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual desligamento, exclusão ou demissão por justa causa.

3. Políticas de Segregação das Atividades

3.1. Objetivo e Definição

A Kea desempenha, primordialmente, a atividade de coordenação de ofertas públicas, nos termos da Resolução CVM nº 161, e subsidiariamente as atividades de consultoria, planejamento e assessoria financeira e a assessoria de mercado de capitais.

Tais atividades, quando desempenhadas em conjunto, são capazes preparar as empresas, fornecendo expertise financeira e regulatória, garantindo que estejam financeiramente sólidas, bem gerenciadas e devidamente preparadas para acessar o mercado de capitais. Além disso, ela otimiza a estrutura de capital, aprimora a governança e implementa controles internos eficazes, ações essenciais para que as empresas possam atender aos requisitos regulatórios e de governança necessários para ingressar no mercado de capitais.

Apesar de não vislumbrar conflito entre as atividades atualmente desempenhadas pela Kea, tampouco pela sua estrutura societária, a Kea implementou uma estrutura que permite a segregação absoluta (física e lógica) das instalações nas quais a equipe de coordenação de ofertas públicas se encontra.

O acesso às dependências da Kea se dá por meio de controles de acesso cuja liberação e o monitoramento são realizados pela Diretora de Compliance, Risco e PLD, que avalia quais as áreas cada sócio ou Colaborador necessita ter acesso para o exercício de suas atividades, não sendo permitido de nenhuma forma, a livre circulação entre ambientes com restrição de acesso.

Não obstante, a Kea implementou uma estrutura de rede que permite restrição de acesso a informações confidenciais e/ou com conflito de interesses. A segregação virtual, que envolve a rede, sistemas e dados, é feita através do uso de controles de acesso, cuja liberação e o monitoramento é realizado pela Diretora de Compliance e PLD, que avalia quais espaços virtuais cada Colaborador necessita ter acesso para o exercício de suas atividades.

Apenas a Diretora de Compliance e PLD e os Colaboradores de tecnologia da informação têm acesso à criação de usuários e à rede localizada nos servidores de dados e comunicação da Kea. Cada Colaborador tem seu perfil de utilização, que é controlado pela Diretora de Compliance e PLD. Além disso, usam-se redes de dados segregadas para os computadores dessas áreas. Há restrição de acesso a sistemas entre áreas confidenciais e/ou com conflito de interesses, exemplo, uso de redes com sistemas segregados para os computadores dessas áreas, conforme será detalhado no item “4” abaixo.

4. Políticas de Segurança da Informação e Segurança Cibernética

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da Kea e às disposições deste Manual, buscando, principal, mas não exclusivamente, a proteção de Informações Confidenciais.

As instalações da Kea são protegidas por controles de acesso apropriados para garantir a segurança dos Colaboradores e proteger o sigilo, a integridade e a disponibilidade das Informações Confidenciais.

Todos os equipamentos da rede corporativa deverão estar acomodados em uma sala fechada, de acesso restrito. A Kea conta com estações de trabalho fixas (desktops) e móveis (notebooks), com computadores seguros, sendo certo que cada Colaborador deverá se certificar de que as sessões abertas e o acesso ao conteúdo armazenado no computador de sua responsabilidade sejam devidamente bloqueados sempre que deixados sem supervisão.

A política de segurança da informação e segurança cibernética leva em consideração diversos riscos e possibilidades considerando o porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades desenvolvidas pela Kea.

A execução direta das atividades relacionadas à política de segurança da informação e segurança cibernética ficará a cargo do Departamento de Compliance e PLD, responsável, inclusive, por sua revisão, realização de testes e treinamento dos Colaboradores, conforme descrito neste Manual. Para a execução dessas atividades, o Departamento de Compliance e PLD poderá, ainda, contar com a equipe de Tecnologia da Informação, terceirizada ou da própria Kea, conforme aplicável.

4.1. Identificação de Riscos (*risk assessment*)

No âmbito de suas atividades, a Kea identificou os seguintes principais riscos internos e externos que precisam de proteção:

- (i) Dados e Informações: Informações Confidenciais, incluindo, mas não se limitando a, informações a respeito de investidores, clientes, Colaboradores e da própria Kea, e as comunicações internas e externas (por exemplo: correspondências eletrônicas e físicas);
- (ii) Sistemas: Informações sobre os sistemas utilizados pela Kea e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros, suas ameaças possíveis e sua vulnerabilidade; e
- (iii) Processos e Controles: Processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio da Kea.

Ademais, no que se refere especificamente à segurança cibernética, a Kea identificou as seguintes principais ameaças, pautadas, inclusive, nos termos do Guia de Cibersegurança da ANBIMA:

- (i) Malware: softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes (tais como: Vírus, Cavalo de Troia, Spyware e Ransomware);
- (ii) Engenharia social: métodos de manipulação para obter informações confidenciais (Pharming, Phishing, Vishing, Smishing, e Acesso Pessoal);
- (iii) Ataques de DDoS (distributed denial of services) e botnets: ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição; e
- (iv) Invasões (advanced persistent threats): ataques realizados por invasores sofisticados utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

Com base no rol acima, a Kea avalia e define o plano estratégico de prevenção 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.

4.2. Ações de Prevenção e Proteção

Após a identificação dos riscos, a Kea adota as medidas a seguir descritas para proteger Informações Confidenciais e sistemas.

- Regra Geral de Conduta

A Kea realiza rigoroso controle de acesso a arquivos que contemplem Informações Confidenciais em meio físico, disponibilizando-os somente aos Colaboradores que efetivamente estejam envolvidos em projetos que exijam o seu conhecimento e análise.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Kea, bem como que circulem em ambientes externos à Kea com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações consideradas confidenciais.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos não contiverem informações de clientes ou forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Kea. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a Informação Confidencial

será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

A troca de informações entre os Colaboradores da Kea deve sempre se pautar no conceito de que o receptor deve ser alguém que necessita receber tais informações para o desempenho de suas atividades e que não está sujeito a nenhuma barreira que impeça o seu recebimento.

Em caso de dúvidas, o Departamento de Compliance e PLD deve ser consultado previamente à revelação.

Neste sentido, os Colaboradores não deverão, em qualquer hipótese, deixar em suas respectivas estações de trabalho ou em outro espaço físico da Kea qualquer documento que contenha Informação Confidencial durante a ausência do respectivo usuário, principalmente após o encerramento do expediente.

Qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois pode conter informações restritas e confidenciais mesmo no ambiente interno da Kea.

Sem prejuízo de a Kea manter arquivo físico centralizado, também compete a cada Colaborador a responsabilidade pela boa conservação, integridade e segurança de quaisquer Informações Confidenciais que estejam em meio físico sob a sua guarda.

O descarte de Informações Confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Os documentos físicos que contenham Informações Confidenciais ou de suas cópias deverão ser triturados e descartados imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação ou leitura.

Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar pen drives, fitas, discos ou quaisquer outros meios de reprodução e/ou armazenamento de informações que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Kea. É proibida a conexão de equipamentos na rede da Kea que não estejam previamente autorizados pelo Departamento de Compliance e PLD.

O envio ou repasse, por e-mail ou por canais de comunicação interna da Kea, de material com conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio

ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam difamar a imagem e afetar a reputação da Kea.

O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente. Neste caso, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos computadores da Kea.

A visualização de sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, etnia, religião, classe social, opinião política, idade, gênero, orientação sexual ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

4.3. Ações de Prevenção e Proteção de Informações Confidenciais e Segurança Cibernética

4.3.1. Acesso Escalonado do Sistema

O acesso como “administrador” de área de desktop é limitado aos usuários aprovados pelo Diretor de Compliance e PLD e, com isso, serão determinados privilégios/credenciais e níveis de acesso de usuários apropriados para os Colaboradores.

A Kea mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções e senioridade dos Colaboradores. As combinações de login e senha são utilizadas para autenticar as pessoas autorizadas e conferir acesso à parte da rede da Kea necessária ao exercício de suas atividades.

A implantação destes controles é projetada para limitar a vulnerabilidade dos sistemas da Kea em caso de violação.

4.3.2. Senha e Login

A senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, devem ser conhecidas somente pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. As senhas deverão ser trocadas, no mínimo, semestralmente, ou em prazo inferior determinado pelo Departamento de Compliance e PLD, conforme aviso fornecido pelo responsável da área de informática.

Dessa forma, o Colaborador poderá ser responsabilizado, inclusive, caso disponibilize a terceiros a senha e login acima referidos, para quaisquer fins.

4.3.3. Uso de Equipamentos e Sistemas

Cada Colaborador é responsável ainda por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

A utilização das ferramentas e sistemas da Kea, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades de cada Colaborador.

Todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ferramenta ou sistema, deverá comunicar imediatamente a Diretora de Compliance e PLD.

4.3.4. Acesso Remoto

A Kea permite o acesso remoto pelos Colaboradores ao e-mail, rede e diretório corporativos, conforme requisição por estes e autorização pela Diretora de Compliance e PLD.

Ademais, os Colaboradores autorizados serão instruídos a (i) manter a utilização apenas em dispositivos que requeiram a inclusão de login e senha previamente ao acesso; (ii) manter softwares de proteção contra malware/antivírus nos dispositivos remotos; (iii) relatar à Diretora de Compliance e PLD qualquer violação ou ameaça de segurança cibernética ou outro incidente que possa afetar informações da Kea e que ocorram durante o trabalho remoto; e (iv) não armazenar Informações Confidenciais ou sensíveis em dispositivos pessoais.

4.3.5. Controle de Acesso

O acesso de pessoas às áreas restritas somente é permitido com a autorização expressa da Diretora de Compliance e PLD.

Tendo em vista que a utilização de computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, como

ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores, a Kea monitora a utilização de tais meios.

4.3.6. Firewall, Software, Varreduras e Backup

A Kea utiliza um hardware de firewall projetado para evitar e detectar conexões não autorizadas e incursões maliciosas. A Diretora de Compliance e PLD é responsável por determinar o uso apropriado de firewalls (por exemplo, perímetro da rede).

A Kea mantém proteção atualizada contra malware nos seus dispositivos e software antivírus projetado para detectar, evitar e, quando possível, limpar programas conhecidos que afetem de forma maliciosa os sistemas da empresa (por exemplo, vírus, worms, spyware). Serão conduzidas varreduras diárias para detectar e limpar qualquer programa que venha a obter acesso a um dispositivo na rede da Kea.

A Kea utiliza um plano de manutenção projetado para guardar os seus dispositivos e softwares contra vulnerabilidades com o uso de varreduras e patches. A Diretora de Compliance e PLD, ou terceiro por ela aprovado e contratado, será responsável por *patches* regulares nos sistemas da Kea.

A Kea mantém e testa regularmente medidas de backup consideradas apropriadas pela Diretora de Compliance e PLD. As informações da Kea são atualmente objeto de backup diário com o uso de computação na nuvem.

4.4. Monitoramento e Testes

O Departamento de Compliance e PLD adota as seguintes medidas para monitorar determinados usos de dados e sistemas em um esforço para detectar acessos não autorizados ou outras violações potenciais, em base, no mínimo, trimestral:

- (i) Monitoramento, por amostragem, do acesso dos Colaboradores a sites, blogs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos;
- (ii) Monitoramento, por amostragem, das ligações telefônicas dos seus Colaboradores realizadas ou recebidas por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Kea para a atividade profissional de cada Colaborador; e
- (iii) Verificação, por amostragem, das informações de acesso ao espaço do escritório, a desktops, pastas e sistemas, de forma a

avaliar sua aderência às regras de restrição de acesso e escalonamento.

O Departamento de Compliance e PLD poderá adotar medidas adicionais para monitorar os sistemas de computação e os procedimentos aqui previstos para avaliar o seu cumprimento e sua eficácia.

4.5. Plano de Identificação e Resposta

- Identificação de Suspeitas

Qualquer suspeita de infecção, acesso não autorizado, outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da Kea (incluindo qualquer violação efetiva ou potencial), ou ainda no caso de vazamento de quaisquer Informações Confidenciais, mesmo que de forma involuntária, deverá ser informada à Diretora de Compliance e PLD prontamente. A Diretora de Compliance e PLD determinará quais membros da administração da Kea e, se aplicável, de agências reguladoras e de segurança pública, deverão ser notificados.

Ademais, a Diretora de Compliance e PLD determinará quais clientes ou investidores, se houver, deverão ser contatados com relação eventual à violação.

- Procedimentos de Resposta

A Diretora de Compliance e PLD responderá a qualquer informação de suspeita de infecção, acesso não autorizado ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da Kea de acordo com os critérios abaixo:

- (i) Avaliação do tipo de incidente ocorrido (por exemplo, infecção de malware, intrusão da rede, furto de identidade), as informações acessadas e a medida da respectiva perda;
- (ii) Identificação de quais sistemas, se houver, deverão ser desconectados ou, de outra forma, desabilitados;
- (iii) Determinação dos papéis e responsabilidades do pessoal apropriado;
- (iv) Avaliação da necessidade de recuperação e/ou restauração de eventuais serviços que tenham sido prejudicados;
- (v) Avaliação da necessidade de notificação de todas as partes internas e externas apropriadas (por exemplo, clientes ou investidores afetados, segurança pública);
- (vi) Determinação do responsável (ou seja, a Kea ou o cliente ou investidor afetado) que arcará com as perdas decorrentes do

incidente. A definição ficará a cargo da Diretora de Compliance e PLD, após a condução de investigação e uma avaliação completa das circunstâncias do incidente.

4.6. Arquivamento de Informações

Os Colaboradores deverão manter arquivados, pelo prazo regulamentar aplicável, toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a realização satisfatória de eventual auditoria ou investigação sobre investimentos e/ou clientes que venham a ser suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro, bem como todos os documentos e informações exigidos pela regulamentação aplicável, correspondência, interna e externa, papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções.

5. 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 Kea, 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 Kea, 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 Kea, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Kea, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da Kea, salvo se autorizado expressamente pela Kea e ressalvado o disposto abaixo.

Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize à Kea documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e gestão ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional junto à Kea, o Colaborador deverá assinar declaração nos termos do Anexo III ao presente Manual, 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 Kea, 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 Kea, exceto se aprovado expressamente pela Kea.

6. Website

O *website* da Kea deverá disponibilizar as Políticas exigidas pela regulamentação aplicável, bem como a documentação das ofertas, nos termos das Resoluções CVM 160 e 161.

7. Política de Anticorrupção

7.1. Introdução e Abrangência das Normas de Anticorrupção

A Kea 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 Kea e/ou seus Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

7.2. 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;
- (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.

7.3. 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.

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 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.

7.4. Proibição de Doações Eleitorais

A Kea 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.

7.5. Relacionamento com Agentes Públicos

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

Dentre os procedimentos adotados, os Colaboradores que estiverem representando a Kea deverão elaborar relatórios de tais Audiências, e os apresentar ao Diretor de Compliance e PLD imediatamente após sua ocorrência.

8. Reportes Regulatórios

A Kea fornece relatórios periódicos aos reguladores, autorreguladores e autoridades de fiscalização referentes às atividades por si desempenhadas que sejam reguladas por autoridades de fiscalização, ambiente de controles internos e de ocorrência ou não ocorrência de violações à regulamentação e legislação

aplicáveis. Para isto, sem prejuízo das responsabilidades do Departamento de Compliance e PLD e da Diretora de Compliance e PLD, o gestor de cada área é responsável pela identificação e conhecimento das leis e da regulamentação aplicáveis, se responsabilizando também por certificar-se de que tais reportes sejam feitos dentro do prazo, de maneira completa. Em caso de dúvidas, favor entrar em contato com o Departamento de Compliance e PLD.

9. Vigência e Atualização

Este Código será revisado **anualmente**, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

Histórico de atualizações		
Data	Versão	Responsável
10/06/2024	1ª e atual	Diretora de Compliance

ANEXO I
TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

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

- (i) Ter recebido, na presente data, o Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos atualizado ("Manual") da Kea;
- (ii) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual;
- (iii) Estar ciente de que o Manual como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Kea, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela Kea; e
- (iv) Estar ciente do meu compromisso de comunicar à Diretora de Compliance e PLD da Kea qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas no Manual.

[Local, data].

COLABORADOR

ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, doravante denominado Colaborador, e Kea, resolvemos, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da Kea, 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 Kea, seus sócios e clientes, incluindo:

- a) Know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas;
- d) Informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, trainees ou estagiários da Kea 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 Kea e que ainda não foi devidamente levado à público;
- e) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- f) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, trainees ou estagiários da Kea ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

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 Kea, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, Colaboradores não autorizados, mídia, ou

pessoas estranhas à Kea, 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 Kea, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar Informações Confidenciais, “*Insider Trading*”, “*Dicas*” e “*Front Running*”, seja atuando em benefício próprio, da Kea 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 desde já o Colaborador obrigado a indenizar a Kea, 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 Kea são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Kea 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 Kea, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Kea, salvo se em virtude de interesses da Kea for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da Kea;

(ii) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à Kea 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 Kea, 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 Kea, permitindo que a Kea procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

5.1. Caso a Kea 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 Kea 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 Kea.

6.1. Estou ciente, ainda, de meu compromisso de comunicar ao Encarregado², conforme definido pela Kea, qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as orientações acerca da privacidade e do tratamento de informações fornecidas pela Kea.

6.2. Na qualidade de pessoa física titular de Dados Pessoais ("Titular de Dados Pessoais"), estou ciente e de acordo que a Kea, na qualidade de "Controladora" para fins de atendimento às disposições da LGPD, tome decisões relativas ao Tratamento de meus Dados Pessoais, 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 Kea e meu histórico profissional, observados os princípios e as garantias ora estabelecidos 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

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

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 Kea, 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 normas internas da Kea 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 Kea, 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 Kea.

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

Kea Capital Markets

Testemunhas: Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

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 Kea, nesta data, dos documentos contidos no pen drive da marca [•], número de série [•] (“Documentos”), bem como sua futura utilização pela Kea, 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 Kea, 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 Kea, exceto se aprovado expressamente pela Kea.

Para os devidos fins, o Colaborador atesta que os Documentos foram duplicados no pen drive da marca [•], número de série [•], que ficará com a Kea 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