POLÍTICA DE PLANO DE CONTINGÊNCIA

SUMÁRIO

1. OBJETIVO E RESPONSABILIDADES....3
2. RESPONSABILIDADE E OBRIGAÇÕES....3
3. CENÁRIOS DE CONTINGÊNCIA - FOCOS DE PREOCUPAÇÃO E PLANO DE AÇÃO....4
4. ASPECTOS GERAIS....7
5. DISPOSIÇÕES GERAIS....7
6. HISTÓRICO DAS ATUALIZAÇÕES DO PLANO DE CONTINGÊNCIA....8

1. OBJETIVO E RESPONSABILIDADES

Essa Política de Plano de Contingência ("**Plano de Contingência**") da **Targa Capital Ltda.** ("**Targa Capital**" ou "**Gestora**") tem como objetivo definir os procedimentos a serem adotados todos aqueles que possuem cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança na Gestora ("**Colaboradores**"), em decorrência da ocorrência de eventuais contingências, de modo a impedir descontinuidade operacional por problemas que impactem no funcionamento da Gestora no âmbito da sua atividade de gestão de recursos.

A partir deste Plano de Contingência, foram estipulados estratégias e planos de ação com o intuito de garantir que os serviços essenciais da Gestora sejam devidamente identificados e preservados após a ocorrência de um imprevisto ou um desastre.

O Plano de Contingência deverá ser revisado, no mínimo, anualmente, considerando, entre outros fatores, alterações na legislação e regulamentação aplicáveis, bem como eventuais deficiências identificadas em sua implementação. Adicionalmente, esta política poderá ser atualizada a qualquer tempo, sempre que o Coordenador de Contingência ou a Alta Administração, composta pelos diretores estatutários da Gestora, assim entenderem necessário, visando garantir sua efetividade e aderência.

Além do Plano de Contingência, integram as políticas da Gestora, conforme disponibilizado em seu website ("**Políticas**"): (i) o Código de Ética e Conduta; (ii) a Política de Compliance e Controles Internos; (iii) a Política de Gestão de Riscos; (iv) Política de Rateio e Divisão de Ordens; (v) a Política de Negociação de Valores Mobiliários; (vi) a Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Proliferação de Armas de Destruição em Massa ("**PLD/FTP**"); (vii) a Política de Contratação de Terceiros; e (viii) a Política de Suitability. Eventuais termos iniciados em letras maiúsculas e não definidos neste Plano de Contingência deverão ter o significado atribuído nas demais Políticas

2. RESPONSABILIDADE E OBRIGAÇÕES

Para coordenar todas as ações necessárias desse Plano de Contingência, bem como promover o adequado treinamento e ações para restabelecimento da situação de atividade normal da Gestora, foram definidos os seguintes responsáveis:

(i) o Diretor de Compliance, Risco e PLD, diretor estatutário da Gestora, nos

termos da Resolução CVM n° 21, conforme indicado no Formulário de Referência ("**Coordenador de Contingência**"); e

(ii) o Diretor de Gestão, diretor estatutário da Gestora, nos termos da Resolução CVM n° 21, conforme indicado no Formulário de Referência (em caso de ausência do Coordenador de Contingência, este se tornará o responsável pelo Plano de Contingência).

O Coordenador de Contingência, ou eventualmente o Diretor de Gestão, pode ser auxiliado por Colaboradores integrantes da "**Equipe de Compliance**", devidamente treinados, atualizados e com conhecimento compatível com as respectivas desempenhadas ("**Área de Compliance**").

Essas pessoas deverão tomar as decisões necessárias para acionar este Plano de Contingência se e quando necessário, tomando essa decisão em conjunto ou, no caso de impossibilidade, com os demais administradores da Gestora.

3. CENÁRIOS DE CONTINGÊNCIA - FOCOS DE PREOCUPAÇÃO E PLANO DE AÇÃO

Para atendimento às necessidades mínimas de manutenção dos serviços/atividades da Gestora, foi definida uma estrutura mínima física, tecnológica e de pessoal, e procedimentos que devem ser adotados toda vez em que uma situação seja caracterizada como uma contingência às operações da Gestora.

Com base no levantamento da estrutura da Gestora relativa à gestão de recursos e no mapeamento de riscos, a Gestora tem condições de manter sua atuação mesmo na impossibilidade de acesso às suas instalações e/ou no caso de falta impactante de Colaboradores ao local de trabalho.

No cenário de contingência, o Coordenador de Contingência deverá acionar este Plano de Contingência, em caráter imediato, e iniciar também imediatamente a avaliação das causas que geraram a contingência para providenciar sua solução o mais rapidamente possível, bem como dar início ao efetivo cumprimento dos procedimentos aplicáveis descritos abaixo, devendo comunicar imediatamente o ocorrido aos Colaboradores, indicando nessa oportunidade qual o procedimento a ser adotado por cada colaborador de acordo com a contingência ocorrida.

O Coordenador de Contingência deverá acompanhar todo o processo aplicável abaixo

descrito até o retorno à situação normal de funcionamento dentro do contexto das atividades desempenhadas pela Gestora e reportar eventuais alterações e atualizações da contingência aos demais colaboradores.

<table>
<tr><th colspan="2">Espaço Físico</th></tr>
<tr><td colspan="2">Local onde são realizadas as operações da Gestora. Nesse espaço encontra-se instalada toda a infraestrutura necessária para a execução de suas atividades.</td></tr>
<tr><td>Riscos</td><td>Plano de Ação</td></tr>
<tr><td>➢ Problemas de Infraestrutura: Falta de energia elétrica, falha nos links de internet, falha nas linhas telefônicas, falhas nos sites das empresas que fornecem sistemas de uso da Gestora, falta de água etc.; e

➢ Problemas de acesso ao local/recursos: Impossibilidade ou dificuldade de acesso ao local onde se localiza o escritório. Essa impossibilidade pode ser causada por eventos como greves, greves de transporte público, interdições pelas autoridades do prédio ou do entorno do escritório da Gestora etc.</td><td>Caso seja verificada a necessidade de sair do escritório da Gestora, os Colaboradores devem continuar desempenhando suas atividades através de Home Office, uma vez que todos arquivos podem ser acessados pela nuvem. Além disso, há a vinculação dos e-mails e armazenamento no Microsoft Office 365. A continuidade das operações da Gestora deverá ser assegurada o quanto antes, de modo que as atividades diárias não sejam interrompidas ou gravemente impactadas.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Tecnologia</th></tr>
<tr><td colspan="2">Fundamental: (i) para o funcionamento da Gestora, uma vez que as comunicações com clientes, corretoras, administradores de fundos etc., são realizados por telefone ou meios eletrônicos (e-mails e/ou sistemas próprios); e (ii) para a realização de registros de operações (compras e vendas de títulos, aplicações e resgates em classes de fundos de investimento, transferência de recursos e pagamento de despesas da Gestora, dentre outros).</td></tr>
<tr><td>Riscos</td><td>Plano de Ação</td></tr>
</table>

➢ <u>Problemas de Infraestrutura Tecnológica</u>: Problemas com os sistemas e recursos necessários para que a Gestora possa realizar sua operação de forma normal. Isso implica basicamente a disponibilidade de acesso aos sistemas utilizados pela Gestora e garantia de que suas informações estejam protegidas e possam ser acessadas e/ou utilizadas na operação da Gestora, o que inclui o armazenamento de dados de sistemas e aplicativos, os equipamentos eletrônicos em geral, links de telecomunicação e transmissão de dados, softwares e computadores, aparelhos telefônicos etc., incluindo os recursos necessários para que tais itens funcionem de forma adequada e segura.	Todos os sistemas utilizados pela Gestora são acessados por meio de sites dos próprios provedores desses sistemas, o que viabiliza acessá-los de qualquer local desde que se disponha de um computador com um link de internet. A comunicação poderá continuar sendo realizada através da utilização de telefones celulares dos Colaboradores. Para tanto, há procedimento de comunicar a esses terceiros o estado de contingência da Gestora, de forma a que estes também tenham conhecimento da situação tão logo ela ocorra.
<u>Pessoal</u>	
Responsáveis pela operação da Gestora, incluindo a análise e decisão para realização ou não de investimentos, equipe responsável pelo compliance e pela gestão de risco das carteiras etc.	
<u>Riscos</u>	<u>Plano de Ação</u>
➢ <u>Falta impactante de Colaboradores</u>: Término de vínculo repentino com aos Colaboradores chave para o funcionamento da Gestora (notadamente seus Diretores), o não comparecimento de número expressivo de Colaboradores em razão de doenças ou qualquer outro tipo de impedimento etc.	A estrutura da Gestora conta hoje com a definição e treinamento dos funcionários para atuação como back-up das funções e responsabilidades de seus colegas de Gestora, tal como quando um Colaborador se ausenta da Gestora (férias ou licença) e suas atividades continuam sendo executadas pelo seu back-up

	designado.

4. ASPECTOS GERAIS

É responsabilidade do Coordenador de Contingência manter este Plano de Contingência atualizado, bem como a realização de validação anual dos procedimentos estabelecidos neste Plano de Contingência.

Ainda, o Coordenador de Contingência realizará testes de contingências que possibilitem que a Gestora esteja preparada para eventos desta natureza, proporcionando à Gestora condições adequadas para continuar suas operações.

Sendo assim, **anualmente**, é realizado um teste de contingência para verificar:

(i) Acesso aos sistemas;

(ii) Acesso ao e-mail corporativo;

(iii) Acesso aos dados armazenados;

(iv) Verificação do treinamento aos Colaboradores para atuarem como back-up; e

(v) Qualquer outra atividade necessária para continuidade do negócio.

O resultado do teste é registrado em relatório, que servirá como indicador para regularização das possíveis falhas identificadas, servindo como apoio ao constante aprimoramento deste Plano de Contingência.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Plano de Contingência, aprovado pela Alta Administração da Gestora, encontra-se disponível para consulta (i) mediante solicitação direta à Área de Compliance da Gestora; ou (ii) por intermédio da rede mundial de computadores, via website: https://targacapital.com.br/.

Quaisquer dúvidas decorrentes deste Plano de Contingência poderão ser dirimidas pela Área de Compliance da Gestora, na Cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo,

na Rua José Bianchi, n° 555, 22° Andar, Conj. 2214, “MF”, Nova Ribeirânia, CEP 14.096-730, por meio do telefone (16) 99183-3410 ou, ainda, por meio do correio eletrônico: bruno.poloni@targacapital.com.br.

6. HISTÓRICO DAS ATUALIZAÇÕES DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

Histórico das atualizações				
Data de Aprovação	**Versão**	**Aprovação**	**Responsável**	**Periodicidade de Revisão**
15 de Abril de 2026	1ª	Alta Administração	Diretor de Compliance, Risco e PLD e Diretor de Gestão	Anual
14 de Julho de 2026	2ª	Alta Administração	Diretor de Compliance, Risco e PLD e Diretor de Gestão	Anual
6 de Novembro de 2026	3ª e Atual	Alta Administração	Diretor de Compliance, Risco e PLD e Diretor de Gestão	Anual