

## Manual de Compliance

Versão vigente: Agosto/2024

Versão anterior: Março/2021

### Sumário

<b>1.</b>	<b>Introdução .....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Estrutura Organizacional .....</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>Política de Confidencialidade.....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>Política de Gerenciamento de Conflitos de Interesses .....</b>	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>Política de Presentes, Brindes e Entretenimento.....</b>	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>Política de Atividades Externas .....</b>	<b>9</b>
<b>7.</b>	<b>Programa de Treinamento .....</b>	<b>9</b>
<b>8.</b>	<b>Programa de Testes de Compliance.....</b>	<b>10</b>
<b>9.</b>	<b>Política de Prevenção e Combate à Corrupção.....</b>	<b>10</b>
	a) Regras de Fornecimento de Doações, Patrocínios e Contribuições Políticas.....	12
	b) Regras de Interação com Órgãos e Agentes Públicos .....	13
	c) Procedimento de Reportes.....	13
<b>10.</b>	<b>Política de Prevenção ao Uso de Informação Privilegiada .....</b>	<b>13</b>
	a) Definições .....	13
	b) Regras de Condutas.....	14
<b>11.</b>	<b>Política de Soft Dollar.....</b>	<b>15</b>
<b>12.</b>	<b>Política de Propriedade Intelectual .....</b>	<b>15</b>
<b>13.</b>	<b>Política de <i>Enforcement</i>.....</b>	<b>16</b>
<b>14.</b>	<b>Outras Considerações .....</b>	<b>16</b>

## 1. Introdução

O Manual de *Compliance* (“Manual”) da Setta Gestão e Governança Patrimonial Ltda.. (“Sociedade”) estabelece regras, procedimentos e controles específicos aplicáveis a todos os sócios, Diretores, colaboradores, funcionários e estagiários da Sociedade (“Colaboradores”) de forma que possam conduzir suas atividades profissionais e, como consequência, as atividades de gestão profissional de recursos de terceiros e atividades correlatas, como a distribuição de cotas de fundos de investimento sob gestão da Sociedade, em cumprimento com as normas, leis e regulamentações aplicáveis, zelando sempre pelas melhores práticas.

A cultura de controles internos, gestão de risco e a tomada de decisões de forma sistemática são características da Sociedade.

A adoção de um programa de *Compliance* com políticas internas desenvolvidas de acordo com o porte e complexidade das atividades da Sociedade, assim como a disseminação de informação por área envolvida são parte da busca constante de conformidade com as regras aplicáveis.

## 2. Estrutura Organizacional

A Sociedade possui uma sócia-diretora responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos conforme estabelecido pela Resolução 21 (“RCVM 21”) publicada pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), sendo tal responsabilidade devidamente consignada no contrato social da Sociedade e formalizada perante a CVM. A esta diretora foi ainda atribuída a responsabilidade pelo cumprimento das normas relativas à prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa (“Diretora de Compliance e PLD”). A Diretora de *Compliance* e PLD exerce suas funções de forma independente, inclusive das atividades de gestão profissional de recursos de terceiros e distribuição de cotas de fundos de investimento sob gestão da Sociedade.

A Mandato possui, ainda, um sócio-diretor responsável pela gestão dos riscos, sendo tal responsabilidade devidamente consignada no contrato social da Sociedade e também formalizada perante a CVM (“Diretor de Risco”).

A Diretora de *Compliance* e PLD é responsável pela revisão do programa de *Compliance*, assim como pela elaboração do Relatório Anual de *Compliance*, apontando deficiências e possíveis melhorias dos controles internos, bem como os resultados de testes de *Compliance*.

A Diretoria de *Compliance* e PLD se reporta diretamente à Diretoria da Sociedade, em especial para relato dos resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.

A responsabilidade do *Compliance* consiste na elaboração, implementação e manutenção de controles e

procedimentos internos que visem o permanente atendimento às normas que regem as atividades da Sociedade e melhores práticas adotadas pelo mercado.

Para tanto, deve ser franqueado ao Compliance amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Sociedade, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

A área de Compliance da Sociedade deve cientificar todos os colaboradores acerca das regras internas de conduta e procedimentos adotados visando a observância da regulação e autorregulação, bem como a manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Sociedade e os demais participantes do mercado, clientes, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

Tanto o Diretor de Risco como a Diretora de *Compliance* e PLD contam com o auxílio dos demais Colaboradores das Áreas de Risco e de Compliance.

A área de Compliance é completamente independente da área de risco da Sociedade, de modo que as atividades desempenhadas por cada uma destas equipes se dão de forma autônoma e independente, coordenadas pelos respectivos diretores responsáveis por cada uma delas

A Diretora *Compliance* e PLD é responsável por:

- ✓ Monitorar e testar o Programa de *Compliance* da Sociedade anualmente, assim como manter registros e evidências destes testes;
- ✓ Atualizar este Manual, o Código de Ética, a Política de Investimentos Pessoais e demais políticas internas e controles internos da Sociedade na periodicidade definida em cada documento;
- ✓ Disponibilizar cópia atual deste Manual no *website* Sociedade e para cada Colaborador anualmente e quando quer que sejam feitas revisões;
- ✓ Disponibilizar e coletar de todos os Colaboradores no ato da contratação e anualmente o Formulário de Informações do Colaborador devidamente preenchido e assinado;
- ✓ Coordenar os procedimentos internos de treinamento e garantir que estejam de acordo com as leis e regulamentações aplicáveis;
- ✓ Analisar tecnicamente quaisquer conflitos de interesse que venham a ser inevitáveis e subsequentemente tomar as decisões e medidas necessárias para reduzir ou mitigar os riscos do conflito em questão;

- ✓ Verificar e responder prontamente à perguntas e dúvidas relacionadas a *Compliance* dos Colaboradores da Sociedade;
- ✓ Monitorar a aderência dos Colaboradores às políticas internas e demais controles internos da Sociedade, assim como às leis e regulamentações aplicáveis, reportando, sempre que necessário, quaisquer ocorrências indevidas ao Comitê Executivo e aos órgãos reguladores e autorreguladores competentes, quando aplicável;
- ✓ Monitorar o correto arquivamento das evidências de análises de *Compliance* que possam ser relevantes para futuras auditorias e fiscalizações regulatórias;
- ✓ Elaborar o Relatório Anual de *Compliance*, nos termos da RCV 21 até o último dia útil de abril de cada ano. Este Relatório contemplará seguintes considerações relativas ao ano anterior: (i) conclusões dos exames efetuados ao longo do ano anterior; (ii) as recomendações sobre eventuais deficiências encontradas, com o estabelecimento de cronogramas de resolução das deficiências, se este for o caso; e (iii) a manifestação do diretor responsável pela gestão profissional de recursos de terceiros ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco, a respeito das deficiências encontradas nas verificações e das medidas planejadas de acordo com cronograma específico, ou das medidas efetivamente adotadas, para resolvê-las;
- ✓ Implementar estruturas de controles internos que contemplem registros formalizados e bem documentados;
- ✓ Acompanhar e catalogar as normas e resoluções normativas que regulam a atividade-fim da Sociedade, bem como as discussões atinentes às elas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras;
- ✓ Fiscalizar o cumprimento pelos Colaboradores da Política de Investimentos Pessoais na forma estabelecida da citada política, bem como monitorar o cumprimento de todos os controles internos da Sociedade;
- ✓ Enviar as informações periódicas exigidas pela CVM, bem como toda e quaisquer entidades autorreguladoras as quais a Sociedade esteja vinculada, bem como ao administrador fiduciário na forma do Acordo Operacional firmado entre os prestadores de serviços essenciais dos fundos de investimento sob gestão;
- ✓ Cumprir as demais rotinas e testes de aderência previstos neste Manual e nas políticas e controles internos adotados pela Sociedade;
- ✓ Analisar os controles previstos nos manuais, políticas, código e procedimentos internos da Sociedade, propondo a criação de novos controles, quando necessário e buscando melhorias contínuas para os processos existentes;

- ✓ Verificar diariamente o enquadramento das operações realizadas pela Sociedade no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que as regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro adotada pela Sociedade;
- ✓ Adotar medidas de controle visando à confirmação e análise das informações cadastrais dos clientes e contrapartes das operações, na forma e periodicidade definidos na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, bem como classificação de risco de investidores com os quais a Sociedade mantenha relacionamento direto, contrapartes identificáveis e prestadores de serviços e parceiros relevantes para a atividade de gestão profissional de recursos de terceiros;
- ✓ Verificar, sempre que existente, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os Colaboradores, os investidores e a própria Sociedade, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis e, conforme o caso, submetendo o caso a análise do Comitê Executivo;
- ✓ Elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando ao conhecimento de funcionários e parceiros da Sociedade, com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros e evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição;
- ✓ Manter as informações cadastrais da Sociedade junto aos órgãos reguladores, autorreguladores e administradores fiduciários devidamente atualizadas, assim como dos profissionais certificados;
- ✓ Avaliar a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba a CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como a eventual comunicação ao administrador fiduciário, conforme acordo entre prestadores de serviços essenciais, arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM;
- ✓ Revisar o laudo descritivo de Suitability a ser enviado à ANBIMA anualmente sobre as atividades de distribuição e Suitability, em linha com as Regras ANBIMA para Suitability, bem como acompanhar o efetivo envio à Diretoria do Relatório de Suitability de que trata a Resolução CVM nº 30, a ser elaborado pelo Diretor de Distribuição e Suitability.

### 3. Política de Confidencialidade

Esta Política de Confidencialidade (“Política”) tem como finalidade estabelecer regras, procedimentos e definições relacionadas a confidencialidade das informações da Sociedade e seus clientes.

Na condução de suas atividades profissionais, os Colaboradores da Sociedade poderão obter informações de

caráter confidencial, sejam elas da própria empresa, dos Colaboradores, dos clientes, ex-clientes, potenciais clientes ou mesmo referentes aos ativos detidos pelos fundos de investimentos sob gestão e carteiras administradas pela Sociedade. Nenhuma informação confidencial poderá ser divulgada fora da Sociedade, exceto nos casos descritos abaixo, devendo ainda ser divulgada internamente apenas em casos autorizados ou necessários para a realização adequada das atividades da Sociedade. A manutenção do estrito sigilo sobre as informações confidenciais que forem confiadas a Sociedade e seus Colaboradores aplica-se a informações obtidas via documentos físicos ou digitais, informações obtidas através de conversas, ainda que adquiridas informalmente no curso das atividades dos Colaboradores.

Dessa maneira, o fornecimento de informações confidenciais a pessoas externas à Sociedade será realizado somente nos casos estritamente necessários a fim de cumprir as normas atinentes à atividade desenvolvida pela Sociedade, proteção contra fraudes ou qualquer outra atividade ilegal suspeita, mediante contratos de confidencialidade, quando for o caso.

Informações confidenciais sobre clientes, ex-clientes ou potenciais clientes somente poderão ser compartilhadas: (i) dentro da Sociedade, conforme a necessidade para a condução dos negócios da Sociedade; (ii) com empresas que sejam necessárias para atender aos clientes, ex-clientes ou potenciais clientes; e (iii) com os reguladores, autorreguladores e/ou quando exigido por lei, norma, regulamentos ou ordem judicial emitida por um tribunal de jurisdição competente, ou por um órgão judiciário, administrativo ou legislativo; desde que, a Diretora de *Compliance* e PLD seja consultada previamente para aprovação.

Quaisquer exceções envolvendo o compartilhamento de informações confidenciais de clientes, ex-clientes ou potenciais clientes com pessoas não autorizadas deverão ser previamente aprovadas pela Diretora de *Compliance* e PLD. O mesmo deverá ser observado na ocorrência de dúvidas sobre o caráter de confidencialidade de qualquer informação.

O compartilhamento de informações da Sociedade, inclusive sobre sua estratégia de investimento, sistemas, remuneração e propriedade intelectual somente deverá ser feito com o entendimento expresso de que estas informações são confidenciais e devem ser utilizadas exclusivamente para a finalidade para o qual foram recebidas ou concedidas. Informações confidenciais devem ser utilizadas para fins profissionais apenas e sob nenhuma hipótese para obtenção de quaisquer vantagens pessoais.

Nesse sentido, os colaboradores da Sociedade deverão:

- ✓ Abster-se de utilizar informação privilegiada para obter, em benefício próprio ou de outrem, vantagem mediante negociação de títulos e/ou valores mobiliários;

- ✓ Abster-se de recomendar ou de qualquer forma sugerir que qualquer pessoa compre, venda ou retenha títulos e/ou valores mobiliários se a informação a que tenha acesso privilegiado puder, em tese, influenciar a tomada de qualquer uma dessas decisões;
- ✓ Advertir, de forma clara, àqueles em relação a quem se verificar a necessidade de revelar informação privilegiada, sobre a responsabilidade pelo cumprimento do dever de sigilo e pela proibição legal de que se utilizem de tal informação para obter, em benefício próprio ou alheio, vantagem mediante negociação com tais títulos e/ou valores mobiliários; e
- ✓ Guardar sigilo sobre qualquer informação a que tenham acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público em geral, ressalvada a revelação da informação quando necessária para a Sociedade conduzir seus negócios de maneira eficaz e, ainda, somente se não houver motivos ou indícios para presumir que o receptor da informação a utilizará erroneamente.

A revelação de informações confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada à Diretoria para que seja decidida a forma mais adequada para tal revelação.

#### 4. Política de Gerenciamento de Conflitos de Interesses

Um conflito de interesses pode ser real, potencial ou aparente. Independentemente de sua natureza, conflitos de interesses devem ser analisados para então serem mitigados, eliminados ou simplesmente evitados. Mediante uma situação que possa caracterizar conflitos, os Colaboradores deverão encaminhar o assunto à Diretora de *Compliance* e PLD.

Conflitos de interesse são caracterizados por situações geradas pelo confronto entre os interesses, por exemplo, da Sociedade e seus clientes ou da Sociedade e seus Colaboradores que possam comprometer ou influenciar de maneira imprópria, o desempenho das atividades da Sociedade, ou afetar adversamente seus clientes e o mercado de capitais de forma geral.

Dentro do escopo das atividades da Sociedade e seus Colaboradores, servem como exemplo as seguintes situações:

- ✓ Obter benefícios financeiros à custa de perdas de seus clientes;
- ✓ Possuir um interesse antagônico ao de seus clientes no resultado de uma operação;
- ✓ Receber de empresas parceiras ou prestadores de serviços benefícios para privilegiar a colocação dos seus serviços em detrimento de outras empresas;
- ✓ O Colaborador possui um emprego/atividade externa ou interesses comerciais que interferem em sua capacidade de executar seu trabalho na Sociedade; e

- ✓ A realização de operações pessoais por Colaboradores com acesso a informação privilegiada.

Caberá ao departamento de *Compliance* orientar a estrutura de governança da Sociedade, visando a garantir a segregação de atividades no âmbito interno e evitando conflitos de interesses, ainda que potenciais, entre as atividades desenvolvidas pelos Colaboradores na instituição ou empresas ligadas, se for o caso.

Ainda, a Diretora de *Compliance* e PLD será responsável por analisar tecnicamente quaisquer conflitos de interesses que venham a ser inevitáveis e subsequentemente tomar as decisões e medidas necessárias para reduzir ou mitigar os riscos do conflito em questão. Todos os Colaboradores devem comunicar, imediatamente, à Diretora de *Compliance* e PLD, no caso de conflitos que não possam ser prevenidos ou evitados. Em última instância, poderá ser convocada reunião do Comitê Executivo para deliberar sobre o conflito.

#### 5. Política de Presentes, Brindes e Entretenimento

Os Colaboradores da Sociedade estão estritamente proibidos de solicitar ou receber Presentes de qualquer pessoa com quem a Sociedade mantenha relações de trabalho nas seguintes situações:

- ✓ Para obter vantagem imprópria ou quando aparentam ser oferecidos com a intenção de influenciar alguém a fazer algo impróprio;
- ✓ Quando aparentam ser um incentivo para um terceiro realizar negócios; e
- ✓ Quando o valor não é razoável e adequado às circunstâncias e à ocasião, para que não possam ser mal interpretados como suborno.

A aceitação e fornecimento de Presentes acima de R\$ 500,00 (quinhentos reais) e que não se enquadrem na vedação acima, devem ser enviados para aprovação da Diretora de *Compliance* e PLD. Em caso de dúvidas, o Comitê Executivo deverá ser consultado.

Para fins da presente Política, são considerados Presentes: brindes, refeições, hospitalidade (uso de residência, casa de férias ou outras acomodações), despesas com viagens, descontos em produtos e serviços e qualquer valor financeiros, entretenimento (entradas para eventos esportivos e *shows*) ou qualquer item de valor para o qual quem está recebendo não é obrigado a pagar o valor de varejo ou habitual e costumeiro.

Ademais, nenhum presente poderá ser oferecido pela Sociedade, pelos seus Colaboradores ou terceiros agindo em seu nome à qualquer pessoa, agentes públicos ou agentes privados: (a) que violem as Leis Anticorrupção; (b) para influenciar ou compensar impropriamente um ato, decisão ou benefício real ou pretendido; (c) que sejam considerado luxuosos ou inadequados, dadas as circunstâncias; (d) que aparentam ser oferecidos com a intenção de influenciar alguém a fazer algo impróprio; e (e) que sejam, ou aparentam ser, um incentivo para fazer negócios com a Sociedade.



## 6. Política de Atividades Externas

Os Colaboradores da Sociedade devem abster-se de participar em atividades externas que possam prejudicar seu desempenho na Sociedade. Entretanto, em não havendo conflitos de interesses e desde que não haja prejuízo à sua performance na Sociedade, os Colaboradores poderão solicitar a aprovação expressa da Diretora de *Compliance* e PLD para realizar atividades externas.

Atividades externas incluem desde ser um diretor, conselheiro ou sócio de sociedade, funcionário ou consultor de qualquer entidade ou organização até participar de campanhas políticas, de ONGs ou outras atividades sem fins lucrativos.

Mediante a contratação e anualmente, todos os Colaboradores deverão preencher e assinar o Formulário de Informações do Colaborador, com informações referentes a atividades externas.

## 7. Programa de Treinamento

A Sociedade conta com um programa de treinamento para os Colaboradores e quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na Sociedade tenham acesso a informações confidenciais ou participem do processo de decisão de investimento dividido em 02 (duas) etapas distintas.

A primeira etapa consiste na apresentação pela Diretora de Compliance e PLD dos normativos internos ao colaborador no ato do seu ingresso na Sociedade, disponibilizando-se para prestar quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Na segunda etapa, o departamento de *Compliance* define um programa de treinamentos anuais que poderão ser realizados internamente ou através da contratação de terceiros competentes. Os treinamentos têm como objetivo assegurar a instrução e atualização dos Colaboradores da Sociedade em relação a legislação, regulamentação e políticas e procedimentos internos aplicáveis a Sociedade. O treinamento deverá cobrir, pelo menos, os seguintes tópicos: Confidencialidade, Prevenção ao Uso de Informação Material e Não Pública, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Prevenção à Corrupção.

Os treinamentos anuais poderão abordar as seguintes questões:

- ✓ Risco de imagem e risco legal (Descumprimento da legislação/regulamentação).
- ✓ Enforcement - Implicações da não observância das normas de conduta e ética.
- ✓ Boas práticas para manipulação da informação e utilização indevida de informações privilegiadas.
- ✓ Barreiras de informação e segregação de atividades de forma a evitar possíveis conflitos de interesses.
- ✓ Política de segurança e preservação da Informação, conceito “need to know”.
- ✓ Processo de análise, seleção e tomada de decisão, registro das operações e seus fundamentos.

- ✓ Identificação e comunicação das operações atípicas/suspeitas.
- ✓ Parâmetros para os relatórios internos de análise.
- ✓ Segregação entre a gestão de recursos próprios e de terceiros – política de investimentos pessoais.
- ✓ Obrigações e responsabilidades dos demais prestadores de serviços correlatos: administrador fiduciário / distribuidores / custodiante / auditor independente.
- ✓ Gerenciamento dos limites operacionais e de risco e enquadramento às políticas de investimento das carteiras sob gestão.

Aos Colaboradores que atuam no departamento de distribuição e Suitability deverá ser dada ênfase aos procedimentos a serem observados para fins de disponibilização de informações aos clientes e potenciais clientes e processo de cadastro, PLD/FTP, KYC e Suitability.

Os treinamentos poderão ser conduzidos através de seminários, reuniões, palestras, por meio de cartilhas e apresentações, sendo necessária a confirmação da presença de cada Colaborador mediante assinatura de lista de presença ou *e-mail*.

#### 8. Programa de Testes de Compliance

A Diretora de *Compliance* e PLD estabelecerá um Programa de Testes de *Compliance* anualmente com a finalidade de verificar deficiências identificadas ou potenciais e através de seus resultados gerar insumos para um programa de saneamento e mitigação de riscos.

Para cada teste de *Compliance* realizado, será emitido pelo departamento de *Compliance* um relatório correspondente. Adicionalmente, as conclusões dos testes efetuados e as recomendações a respeito de eventuais deficiências encontradas sugeridas pela Diretora de *Compliance* e PLD, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando aplicável, deverão ser incluídas no referido Relatório Anual de *Compliance*. Ademais, também serão objeto do referido Relatório o resultado das rotinas e testes de aderência previstos ao longo deste Manual e nos demais controles internos adotados pela Sociedade.

#### 9. Política de Prevenção e Combate à Corrupção

A Sociedade não aceita e não permite qualquer ato ou prática de corrupção, seja ele com agentes públicos ou privados. Para tanto, adota a presente política que estabelece todas as regras, procedimentos e controles relacionados à prevenção e ao combate de práticas e atos de corrupção que devem ser seguidos pelos Colaboradores da Mandatto, de acordo com a legislação brasileira, especialmente a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e respectivo Decreto Regulamentar 8.420, de 18 de março de 2015, assim como a legislação correlata, Lei nº 8.249, de 2 de junho de 1992, Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, Decreto nº 55.107, de 13 de maio de 2014, e demais regras aplicáveis (“Leis Anticorrupção”) e com as melhores práticas da indústria brasileira de fundos de investimento.

Nesse sentido, é terminantemente proibido aos Colaboradores, atuando por si ou por meio de terceiros, praticar atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, 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 na legislação e regulamentação que tratam da responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública (“Normas 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.

É terminantemente proibido ao Colaborador agindo em seu nome ou em nome da Sociedade, dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer servidor público, autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros,

ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para, qualquer pessoa, e que violem as regras das Normas Anticorrupção.

O Colaborador deverá atentar, ainda, que qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja e independentemente da aceitação pela agente público, poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas nas Normas Anticorrupção à Sociedade, hipótese em que o colaborador estará sujeito a indenizar a Sociedade, por meio das medidas legais cabíveis.

Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou agentes públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar.

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

Caso a Sociedade venha a participar de algum processo licitatório ou contrato junto à administração pública, também estará vedada a: (a) 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; (c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; (d) fraudar licitação ou contrato dela decorrente; (e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação ou celebrar contrato administrativo; e/ou (f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, inclusive no que se refere a 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.

A Sociedade e seus Colaboradores devem, ainda, verificar constantemente se terceiros prestadores de serviços e parceiros comerciais estão sendo processados ou já foram condenados por práticas corruptivas, devendo abster-se de manter relacionamento ou contratar terceiros se houver sérios indícios ou condenação em casos de corrupção ativa ou passiva. Esta previsão se aplica especialmente para contrapartes que tenham sido recomendadas à Sociedade por quaisquer autoridades, servidores públicos, funcionários ou executivos de empresas ou órgãos públicos.

Qualquer suspeita ou indício de práticas corruptivas por parte de colaboradores deve ser comunicada imediatamente à Diretoria de Compliance e PLD.

a) Regras de Fornecimento de Doações, Patrocínios e Contribuições Políticas

A Sociedade não realiza qualquer contribuição ou doação a partidos políticos, campanhas políticas ou candidatos a cargos públicos. Logo, contribuição e doação a partidos políticos, campanhas políticas ou

candidatos a cargos públicos realizados pelos Colaboradores e terceiros em nome da Sociedade são proibidas.

Caso os Colaboradores da Sociedade queiram realizar contribuição ou doação pessoais a partidos políticos, campanhas políticas ou candidatos a cargos públicos devem solicitar aprovação à Diretora de Compliance e PLD. Não obstante, os Colaboradores que assim desejarem fazer deverão observar esta Política e os mais estritos padrões éticos e legais.

b) Regras de Interação com Órgãos e Agentes Públicos

Os Colaboradores devem seguir as seguintes regras no relacionamento com órgãos e agentes públicos:

- As interações devem seguir os padrões éticos, legais, de integridade e de transparência;
- Na hipótese de qualquer fiscalização Sociedade e/ou em seus fundos de investimento, a pessoa contatada ou notificada sobre referida fiscalização deverá comunicar imediatamente à Diretora de Compliance e PLD para a análise da questão e decisão sobre os procedimentos cabíveis; e
- Após cada reunião ou interação com Órgãos e Agentes Públicos, as pessoas presentes na reunião ou interação em questão deverão enviar o resumo da reunião ou interação à Diretora de Compliance e PLD.

c) Procedimento de Reportes

Os Colaboradores da Sociedade deverão comunicar à Diretora de *Compliance* e PLD imediatamente sobre quaisquer violações de regras, procedimentos e leis aplicáveis às atividades de gestão de recursos e atividades correlatas da Sociedade e seus Colaboradores, sejam elas de fato identificadas ou suspeitas.

No caso de violações relativas à legislação que incumbe à CVM fiscalizar, a Diretora de *Compliance* e PLD deverá informar à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação da violação.

10. Política de Prevenção ao Uso de Informação Privilegiada

A Sociedade adota a presente política que estabelece as regras, procedimentos e controles relacionados à obtenção, utilização e disseminação de informações privilegiadas pelos Colaboradores da Sociedade, bem como consultores, terceirizados e quaisquer outras pessoas com acesso a tais informações.

Ademais, os Colaboradores deverão garantir a observância dos compromissos aqui firmados também pelos membros de sua família que com ele residam e qualquer membro da família que não vive em sua unidade domiciliar, mas cujas transações em ativos financeiros são direcionadas pelo Colaborador ou estão sujeitas à influência ou controle pelo Colaborador.

a) Definições

Informações privilegiadas ou informações materiais não públicas são aquelas que possam influir de modo ponderável nos valores mobiliários, afetando a decisão dos investidores de vender, comprar ou manter estes ativos. Ademais, para fins da Resolução CVM nº 44, também são relevantes qualquer fato ou ato relevante que possa influenciar na cotação dos valores mobiliários de emissão de companhia aberta ou a eles referenciados ou, ainda, na decisão dos investidores de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de valores mobiliários.

No contexto das atividades de negociação de ativos, informações não-públicas ou confidenciais são aquelas que não são de conhecimento geral do mercado. De forma geral, informações são consideradas amplamente disseminadas quando divulgadas por meio de sites sem restrição de acesso, publicação em um jornal disponível amplamente, sem quebra de confidencialidade ou de qualquer dever fiduciário.

Em caso de dúvidas quanto à classificação de determinada informação, a Diretora de *Compliance* e PLD deverá ser consultada para esclarecimentos.

#### b) Regras de Condutas

Sem prejuízo das demais regras de condutas já definidas ao longo deste Manual de Compliance, os Colaboradores:

- ✓ estão proibidos de comprar, vender ou recomendar títulos e valores mobiliários de um emitente para conta proprietária, de clientes, pessoal ou de partes relacionadas, incluindo cônjuge, filhos, outros parentes (por afinidade ou de outra forma) sobre os quais o Colaborador ou pessoa relacionada exerça controle ou influencie as decisões de investimentos, enquanto estiver de posse de informações privilegiadas referentes ao emissor;
- ✓ estão obrigados a proteger as informações privilegiadas das quais venham a tomar conhecimento. O uso das referidas informações para outros propósitos, exceto a finalidade comercial para a qual foram comunicadas ou criadas, inclusive em benefício próprio, é considerado indevido, estando sujeitas às penalidades definidas na Política de *Enforcement* (Capítulo 14 abaixo);
- ✓ devem advertir, de forma clara, àqueles em relação a quem se verificar a necessidade de revelar informação não-públicas ou confidenciais sobre a responsabilidade pelo cumprimento do dever de sigilo e pela proibição legal de que se utilizem de tal informação para obter, em benefício próprio ou alheio, vantagem mediante negociação com tais títulos e/ou valores mobiliários;
- ✓ a disseminação de informações privilegiadas a pessoas externas à Sociedade somente poderá ser realizada em casos estritamente necessários a fim de cumprir as normas atinentes às atividades desenvolvidas pela

Sociedade, proteção contra fraudes ou qualquer outra atividade ilegal suspeita, mediante contratos de confidencialidade, quando for o caso;

- ✓ são proibidos, quando em posse de informação privilegiada, de executar transações ou induzir outros a negociarem com ativos da respectiva companhia e devem reportar imediatamente à Diretora de *Compliance* e PLD, que irá impedir a Sociedade e todos os fundos de investimentos e carteiras administradas de negociar o ativo até que a informação se torne pública, independentemente da área de atuação do Colaborador originalmente impedido;
- ✓ deverão comunicar imediatamente à Diretora de Compliance e PLD quaisquer suspeitas de que um Colaborador tenha negociado, ou pretenda negociar, com base em informação privilegiada;

Ademais, caso algum Colaborador pretenda manter posição em conselho ou comitê de alguma companhia aberta deverá previamente obter a aprovação da Diretora de *Compliance* e PLD. Em caso de aprovação, a Diretora de *Compliance* e PLD deverá garantir que os fundos de investimentos sob gestão e carteiras administradas, a própria Sociedade e seus Colaboradores não transacionem o ativo emitido por tal companhia durante o período de 15 dias que anteceder a data da divulgação das informações contábeis trimestrais e das demonstrações financeiras anuais da companhia ou em qualquer momento em que o Colaborador que ocupa o acento no conselho em questão estiver bloqueado pela própria companhia.

Ainda, considerando a presunção de que trata o art. 45, §1º da Resolução CVM 175, a Sociedade poderá formalizar plano individual de investimento de investimento de desinvestimento para seus Colaboradores com o objetivo de afastar a aplicabilidade de tais presunções. Tal plano deverá observar a formalidade exigida na regulamentação em vigor.

#### 11. Política de Soft Dollar

A Sociedade adota uma postura conservadora no tratamento de Soft Dollar, somente permitindo a sua aceitação caso não haja influência na independência da tomada de decisão de investimento, escolha de parceiros, tratamento desigual entre os investidores e/ou qualquer tipo de compromisso do colaborador em contrapartida.

#### 12. Política de Propriedade Intelectual

Todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, análises e relatórios produzidos e desenvolvidos na realização das atividades da Sociedade ou a elas diretamente relacionadas, têm sua propriedade intelectual atribuída à Sociedade.

Ressalvada autorização expressa e por escrito da Diretora de *Compliance* e PLD, a exportação, o envio a terceiros, a cópia, descrição, utilização ou adaptação fora do ambiente da Sociedade, em qualquer circunstância,

de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da Sociedade são vedadas, sujeitas à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

Uma vez rompido o vínculo com a Sociedade, o ex-Colaborador permanece obrigado a observar as restrições mencionadas acima, sujeito à responsabilização pela via judicial.

### 13. Política de *Enforcement*

O cumprimento deste Manual, das Políticas e de qualquer regra, procedimento ou controle interno adotado pela Sociedade é termo e condição para a permanência na empresa. A Comitê Executivo, em conjunto com a Diretora de *Compliance* e PLD, tomarão todas as medidas necessárias, inclusive advertência, suspensão, demissão ou retirada imediata. Violações a este Manual também podem constituir violações do direito, o que pode expor a si e a empresa a sanções penais ou civis.

### 14. Outras Considerações

Este Manual não substitui a obrigação que todo Colaborador ser diligente no exercício de suas funções na Sociedade, aplicar discernimento e de, sempre que necessário, em caso de dúvidas, contatar da Diretora de *Compliance* e PLD diretamente.

A Diretora de *Compliance* e PLD atualizará este Manual a cada 2 (dois) anos, bem como sempre que ocorrerem mudanças nas leis e normas aplicáveis, ou quando avaliar apropriado. A versão atualizada deste Manual será divulgada a todos os Colaboradores e no *website* da Sociedade.

Mediante a contratação/início do relacionamento e anualmente, todos os Colaboradores deverão aderir a este Manual através do preenchimento e assinatura do Formulário de Informações do Colaborar que será disponibilizado pela Diretora de *Compliance* e PLD.

Todos os documentos, relatórios e informações relevantes para os procedimentos e rotinas descritos neste Manual são arquivados em meio físico ou eletrônico na Sociedade, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.