



MANUAL DE COMPLIANCE, REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS.

CVPAR INVESTIMENTOS LTDA.

Fevereiro de 2024

1. INTRODUÇÃO

Objetivo

Este Manual de Compliance, regras, procedimentos e controles internos (“Manual”), elaborado em conformidade com o disposto no item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014, na Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM nº 21”), no Código Anbima de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“Código Anbima de ART”), no Código Anbima de Ética (“Código ANBIMA de Ética”), no Código Anbima de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada (“Código Anbima de Certificação”) tem por objetivo estabelecer normas, princípios, conceitos e valores que orientem a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaboradores”) com a **CVPAR INVESTIMENTOS LTDA.** (“Gestora”), tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

Tais princípios deverão ser compulsoriamente observados pelos Colaboradores, declarando estarem cientes de todas as regras e políticas aqui expostas, que lhes foram previamente apresentadas pelo responsável pelo Diretor de Compliance e Risco da Gestora (conforme abaixo definido) e em relação às quais não existe qualquer dúvida, comprometendo-se a observá-las a todo tempo no desempenho de suas atividades.

Os membros da Área de Compliance e Risco (conforme abaixo definido) deverão ser pessoas com reputação ilibadas e consideradas qualificadas para o exercício das atividades que lhes serão atribuídas. Além disso, deverão ter 3º (terceiro) grau completo ou, na falta de formação acadêmica, notório conhecimento em sua área de atuação.



A Gestora deverá preparar e manter versões atualizadas deste Manual em seu website (<http://www.cvpar.com.br>), juntamente com os seguintes documentos: (i) Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo E da Resolução CVM nº 21; (ii) Política de Gerenciamento de Risco; (iii) Política de Investimentos Pessoais (parte integrante deste Manual); (iv) Política de Rateio e Divisão de Ordens; (v) Manual de Conduta e Ética; e (vi) Política de Exercício de Direito de Voto em Assembleias Gerais.

Aplicabilidade do Manual

Este presente Manual aplica-se a todos os Colaboradores que, por meio de suas relações ou funções na Gestora, poderão ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou informações confidenciais, privilegiadas ou reservadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento do completo conteúdo deste Manual, bem como das leis e normas aplicáveis à Gestora (estando as principais transcritas no Anexo III deste Manual).

Ambiente Regulatório

Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores, os quais, ao assinar o termo de recebimento e compromisso constante do **Anexo I** a este Manual (“Termo de Compromisso”), estão aceitando expressamente as normas, princípios, conceitos e valores aqui estabelecidos. Periodicamente, poderá ser requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Recebimento e Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os termos deste Manual.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Gestora (estando as principais transcritas no **Anexo IV** deste Manual), bem como do completo conteúdo deste Manual. Em caso de dúvidas ou



necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Compliance e Risco da Gestora, conforme definido abaixo.

Mesmo que haja apenas a suspeita de uma potencial situação de conflito ou ocorrência de uma ação que vá afetar os interesses da Gestora, o Colaborador deverá seguir essa mesma orientação. Esta é a maneira mais transparente e objetiva para consolidar os valores da cultura empresarial da Gestora e reforçar os seus princípios éticos.

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das normas, princípios, conceitos e valores estabelecidas neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da Gestora deverá ser levado para apreciação do Comitê de Compliance e Risco, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual.

Competirá ao Diretor de Compliance e Risco, conforme definido abaixo, aplicar as sanções decorrentes de tais desvios, após definição pelo Comitê de Compliance e Risco, nos termos deste Manual, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Regras Gerais

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição do Sr. **Jonatas Monteiro Ortega**, inscrito no CPF sob o nº 391.609.308-88, indicado como diretor responsável pelo *compliance* e pela gestão de risco da Gestora (“Diretor de Compliance e Risco”) em seu Contrato Social.

São obrigações do Diretor de Compliance e Risco, sem prejuízo das demais obrigações mencionadas ao longo deste Manual:

- i.** Acompanhar as políticas 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 Gestora para apreciação de seus administradores.
- iii.** Atender todos os Colaboradores.
- iv.** Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual.
- v.** Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio de treinamentos.
- vi.** Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial.
- vii.** Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio de assessores profissionais.
- viii.** Tratar todos os assuntos que chegarem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da Gestora, como também dos Colaboradores envolvidos.
- ix.** Verificação diária de questões como o trancamento das estações de trabalho e backup e informações e, sempre que detectado algum desvio de conduta, o

Colaborador deve ser imediatamente reprimido pelo Diretor de Compliance e Risco, que volta a instruí-lo a respeito das boas práticas de conduta;

- x. Validação semestral, bem como sempre que julgar necessário, de todos os regulamentos e normas de conduta interna, rotina e procedimentos, adequando-os às normas e instruções dos órgãos reguladores da atividade desenvolvida pela Gestora;
- xi. Elaboração, implantação e manutenção anual dos treinamentos com o objetivo de orientar seus Colaboradores acerca das normas de conduta internas e da regulamentação vigente;
- xii. Verificação mensal da adequação dos investimentos pessoais dos Colaboradores à Política estabelecida neste Manual, através de análise de relatórios acerca dos investimentos pessoais dos Colaboradores, recolhendo declaração dos mesmos nas quais atestam o cumprimento da Política de Investimentos Pessoais da Gestora;
- xiii. Checagem semanal, sem prévio aviso, das mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos Colaboradores, assegurando a utilização adequada desta ferramenta, assim como gravar, sempre que julgar necessário, ligações telefônicas realizadas pelos Colaboradores;
- xiv. Verificação do enquadramento das operações realizadas pela Gestora 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 e ao Financiamento do Terrorismo - PLDFT e de Cadastro adotada pela Gestora;
- xv. Fiscalizar os atos dos administradores da Gestora e de quaisquer outros Colaboradores, verificando o cumprimento de seus deveres legais, estatutários e nos termos do Manual de Conduta e Ética e demais políticas aos quais esses e/ou a Gestora venham a aderir;
- xvi. Estabelecer controles internos em relação a práticas e procedimentos, bem como verificar a adequação e a efetividade de referidos controles;

- xvii.** Definir os procedimentos a serem adotados para a repressão de atos praticados em desacordo com o Manual e os demais códigos, manuais e políticas aos quais a Gestora venha a aderir, bem como aplicar as penalidades ou mecanismos para a reparação de danos sofridos pela Gestora ou por terceiros em função do seu descumprimento, após definição pelo Comitê de Compliance e Risco;
- xviii.** Elaborar 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 e ao Financiamento do Terrorismo - PLDFT e de Cadastro da Gestora; e
- xix.** Encaminhar aos órgãos de administração da Gestora, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório 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 administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco 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 Gestora.

O Diretor de Compliance e Risco poderá contar, ainda, com outros Colaboradores para as atividades e rotinas de *compliance* e de gestão de risco, com as atribuições a serem definidas caso a caso, a depender da necessidade da Gestora em razão de seu crescimento e de acordo com a senioridade do Colaborador.

Os Colaboradores que desempenharem as atividades de *compliance* e risco formarão a Área de Compliance e Risco, sob a coordenação do Diretor de Compliance e Risco, sendo certo que não atuarão em atividade relacionada à gestão de recursos da Gestora.

Ademais, a Gestora contará com Comitê de Compliance e Risco, que será composto pelo Diretor de Compliance e Risco, pelos demais membros da Área de Compliance e Risco, e pelo Diretor de Investimentos, conforme indicado no Contrato Social da Gestora, e deverá e averiguar e debater possíveis falhas e oportunidades de aprimoramento nos controles internos da Gestora, entre outros assuntos relacionados à área conforme descrito abaixo, além dos demais assuntos pertinentes à gestão de risco das carteiras, conforme Política de Gerenciamento de Risco da Gestora.

São atribuições do Comitê de Compliance e Risco da Gestora relacionadas a este Manual:

- Analisar eventuais situações pelo Diretor de Compliance e Risco sobre as atividades e rotinas de compliance;
- Revisar as metodologias e parâmetros de controle existentes; e.
- Analisar eventuais casos de infringência das regras descritas no Manual Conduta e Ética, neste Manual, nas demais políticas e manuais internos da Gestora, das regras contidas na regulamentação em vigor, ou de outros eventos relevantes e definir sobre as sanções a serem aplicadas.

As reuniões do Comitê de Compliance e Risco serão realizadas **semestralmente**, ou sob demanda, e suas deliberações serão consignadas em atas e/ou registradas por e-mail.

Por fim, vale destacar que o Diretor de Compliance e Risco possui total autonomia no exercício de suas atividades, inclusive para convocar reuniões extraordinárias do Comitê de Compliance e Risco para discussão de qualquer situação relevante, por não ser subordinado à equipe de gestão de recursos.

O descumprimento ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas no Manual de Conduta e Ética e neste Manual, bem como das demais normas aplicáveis à Gestora por qualquer de seus Colaboradores, inclusive pelo Diretor de Investimentos, será avaliada pelo Comitê de Compliance e Risco, o qual definirá as sanções cabíveis, nos termos do Manual de Conduta e Ética e deste Manual,



garantido ao Colaborador, conforme o caso, o direito de defesa, porém ficando impedido de votar na matéria, caso tal Colaborador cuja conduta estiver sendo avaliada faça parte do Comitê de Compliance e Risco.

O presente Manual possibilita avaliar diversas situações de desvios de conduta e padrões éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano da Gestora, mas seria impossível detalhar todos os prováveis desvios de má conduta.

É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta, que contrarie as normas de *compliance* e princípios que orientam as ações da Gestora. Portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de Compliance e Risco, 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 Gestora, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização, orientação ou esclarecimento ou que tome conhecimento da ocorrência ou suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, ao Diretor de Compliance e Risco, exclusivamente por meio do e-mail compliance@cvar.com.br.

3. DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DAS CONDUTAS

Todos os Colaboradores deverão pautar suas condutas em conformidade com os valores da boa-fé, lealdade e veracidade.

Todos os esforços em prol da eficiência na gestão dos fundos e carteiras devem visar à obtenção de melhor retorno aos investidores, com base na análise e interpretação de informações divulgadas ao mercado, e jamais no acesso a informações confidenciais, privilegiadas ou reservadas.

Os Colaboradores devem estar conscientes de que a informação transparente, precisa e oportuna constitui o principal instrumento à disposição do público investidor para que lhes seja assegurado o indispensável tratamento equitativo.

O relacionamento dos Colaboradores com os participantes do mercado e com os formadores de opinião deve dar-se de modo ético e transparente.

Ainda, o Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual deverá reportar, imediatamente, tal acontecimento ao Diretor de Compliance e Risco. Nenhum Colaborador sofrerá retaliação por comunicar, de boa-fé, violações ou potenciais violações a este Manual. Além disso, todos os comunicados e investigações serão tratados de maneira confidencial, na medida do possível nestas circunstâncias. Contudo, o Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa, conforme regime jurídico.

4. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

Sigilo e Conduta dos Colaboradores.

As disposições do presente Capítulo se aplicam aos Colaboradores que, por meio de suas funções na Gestora, podem ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras, incluindo informações de clientes da Gestora.

Todos os Colaboradores deverão 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").

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade, nenhuma Informação Confidencial, conforme abaixo definido, deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora do âmbito das atividades da Gestora. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais (especialmente, mas não de forma limitada, aquelas transcritas no Anexo IV deste Manual) e de *compliance* da Gestora.

Caso a Gestora venha a contratar terceiros para prestação de serviços e estes venham a ter acesso a Informações Confidenciais, conforme abaixo definido, o contrato de prestação de serviços deverá prever cláusula de confidencialidade e, ainda, o estabelecimento de multa em caso de quebra de sigilo. Além disso, o funcionário do terceiro contratado que tiver acesso a Informações Confidenciais, conforme abaixo definido, deverá assinar pessoalmente um termo de confidencialidade se comprometendo a guardar o sigilo das referidas informações.

São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas ("Informações Confidenciais"), para os fins deste Manual, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, e-mails, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Gestora, sobre as empresas pertencentes ao

seu conglomerado, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios fundos, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais; incluindo saldos, extratos e posições de clientes dos fundos;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos fundos;
- d) Relatórios, estudos, opiniões internas sobre ativos financeiros;
- e) Relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- f) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios ou 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 Gestora e que ainda não foi devidamente levado à público;
- g) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos fundos;
- h) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- i) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees*, estagiários ou jovens aprendizes da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

Nesse sentido, os Colaboradores deverão:

- a) abster-se de utilizar Informações Confidenciais para obter, em benefício próprio ou de outrem, vantagem mediante negociação de títulos e/ou valores mobiliários;
- b) 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;
- c) advertir, de forma clara, àqueles em relação a quem se verificar a necessidade de revelar Informações 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; e
- d) guardar sigilo sobre qualquer Informação Confidencial a que tenham acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público em geral, ressalvada a revelação da informação quando necessária para a Gestora 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.

Os Colaboradores deverão guardar absoluto sigilo sobre toda e qualquer Informação Confidencial a que tenham acesso ou conhecimento no desempenho de suas funções, inclusive por meio dos sistemas e arquivos disponibilizados pela Gestora para tanto. Tal determinação se aplica igualmente às informações obtidas/repassadas verbal ou informalmente, assim como às escritas ou impressas.

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



Sob nenhuma circunstância os Colaboradores poderão utilizar informações confidenciais para obter vantagens pessoais, tampouco poderão fornecê-las para terceiros, inclusive familiares, parentes e amigos, ou mesmo a outros Colaboradores que não necessitem de tais informações para executar suas tarefas.

Na ocorrência de dúvidas sobre o caráter de confidencialidade de qualquer informação, o Colaborador deve, previamente à sua divulgação, procurar o Diretor de Compliance e Risco para obter orientação adequada, o qual deverá atribuir interpretação extensiva ao conceito de informação confidencial definido acima.

A revelação de Informações Confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada ao Diretor de Compliance e Risco, para que este decida sobre a forma mais adequada para tal revelação.

Anualmente, os Colaboradores passarão por um programa de treinamento, de modo a esclarecer, dentre outras matérias, as suas obrigações quanto à manutenção da confidencialidade das informações.

A não observância da confidencialidade estará sujeita à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal, sem prejuízo da sujeição às penalidades previstas neste Manual.

Ainda, o disposto nos itens acima deve ser analisado não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a Gestora, mas também após o seu término

5. POLÍTICA DE TREINAMENTO

A Gestora conta com um programa de treinamento dividido em 02 (duas) etapas distintas. A primeira etapa consiste na apresentação pelo Diretor de Compliance e Risco dos normativos internos ao Colaborador no ato do seu ingresso na Gestora, disponibilizando-se para prestar quaisquer esclarecimentos que se façam necessários. Já a segunda etapa do treinamento ocorre, no mínimo, **anualmente** ou à medida que as regras e conceitos contidos neste Manual sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que os Colaboradores estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade do Diretor de Compliance e Risco e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação. O Diretor de Compliance e Risco terá a responsabilidade de controlar a frequência e obrigar que todos os Colaboradores estejam presentes nos treinamentos periódicos, sujeitando-os à aplicação das penalidades descritas neste Manual.

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da Gestora, seus princípios éticos e de conduta, as normas de *compliance*, as políticas de segregação, quando for o caso, e as demais políticas descritas nesta Manual (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações, segurança cibernética, negociação pessoal, aquelas descritas no Manual de Conduta e Ética da Gestora), bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades, constantes do Anexo IV deste Manual.

O Diretor de Compliance e Risco poderá contratar profissionais especializados para conduzirem o treinamento inicial e programas de reciclagem, conforme as matérias a serem abordadas.

6. CONFLITO DE INTERESSE E SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

6.1. Objetivo e Definição

Atualmente, a Gestora desempenha exclusivamente atividades voltadas para a administração de carteiras de valores mobiliários, representada pela gestão de fundos de investimento e carteiras administradas, as quais são exaustivamente reguladas pela CVM.

Tal atividade exige credenciamento específico e está condicionada a uma série de providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de administração de carteiras de valores mobiliários de outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas pela Gestora ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, bem como prestadores de serviços.

Neste sentido, a Gestora, sempre que aplicável, assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais objetivando a segregação física de instalações entre a Gestora e empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais.

Todas e quaisquer informações e/ou dados de natureza confidencial (incluindo, sem limitação, todas as informações técnicas, financeiras, operacionais, econômicas, bem como demais informações comerciais) referentes à Gestora, suas atividades e seus clientes e quaisquer cópias ou registros dos mesmos, orais ou escritos, contidos em qualquer meio físico ou eletrônico, que tenham sido direta ou indiretamente fornecidos ou divulgados em razão da atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, desenvolvidas pela Gestora, não deverão ser divulgadas a terceiros sem a prévia e expressa autorização do Diretor de Compliance e Risco.

Neste sentido, todos os Colaboradores deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas neste Manual e guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre as informações que venham a ter acesso em razão do exercício de suas atividades. Para

tanto, cada Colaborador, ao firmar o Termo de Compromisso, atesta expressamente que está de acordo com as regras aqui estabelecidas e, por meio da assinatura do Termo de Confidencialidade, abstém-se de divulgar informações confidenciais que venha a ter acesso.

A Gestora deve exercer suas atividades com lealdade e boa-fé em relação aos seus clientes, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária com eles mantida.

Portanto, quando do exercício de suas atividades, os Colaboradores devem atuar com a máxima lealdade e transparência com os clientes. Isso significa, inclusive, que diante de uma situação de potencial conflito de interesses, a Gestora deverá informar ao cliente que está agindo em conflito de interesses e as fontes desse conflito, sem prejuízo do dever de informar após o surgimento de novos conflitos de interesses.

A coordenação das atividades de administração de carteiras de valores mobiliários da Gestora é uma atribuição do diretor estatutário da Gestora, conforme indicado em seu Formulário de Referência (“Diretor de Investimentos”).

6.2. Conflito de Interesse

Conflitos de interesse são situações decorrentes do desempenho das funções de determinado Colaborador, nas quais os interesses pessoais de tal Colaborador possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses da Gestora e/ou entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, para quem a Gestora tem um dever para cada um (“Conflito de Interesses”).

Os Colaboradores devem evitar desempenhar outras funções fora da Gestora que possam gerar conflitos de interesse, ou mesmo aparentar tais conflitos. Também devem evitar defender interesses de terceiros que possam gerar conflitos de interesse na hora da tomada de decisão e implicar em algum tipo de prejuízo para a Gestora ou seus investidores.



Ficam estritamente proibidas transações em nome da Gestora com pessoas físicas ou jurídicas com as quais qualquer dos Colaboradores ou pessoa a este ligada possua interesse financeiro.

Caso o Colaborador resolva exercer outras atividades, sejam elas com ou sem fins lucrativos, além da praticada junto à Gestora, deve comunicar previamente ao responsável pelo *compliance* para a devida aprovação a fim de evitar potenciais conflitos de interesse.

Relacionamentos com família, amigos e colegas de trabalho.

As relações de negócios com parentes, cônjuges e pessoas próximas ou amigos íntimos em que a amizade é tamanha que poderia afetar o seu julgamento podem facilmente gerar um tipo de conflito de interesses que pode ser difícil de solucionar. Os Colaboradores estão proibidos de participar em negócios envolvendo as pessoas mencionadas acima, pois isso interfere no princípio de agir de acordo com os interesses de nossos clientes. Em tais circunstâncias, é necessário obter autorização por escrito do Diretor de Compliance e Risco e da Equipe de Compliance e Risco com antecedência.

Por último, a Gestora reconhece e respeita o direito que os funcionários têm de desenvolver relacionamentos pessoais com outros funcionários, mas é esperado que os funcionários utilizem o bom senso. Relações pessoais entre colegas podem, dependendo dos cargos das pessoas envolvidas, gerar conflitos de interesse. Se isso ocorrer, mudanças poderão ser necessárias, ou mesmo a rescisão do contrato de um dos indivíduos envolvidos ou de ambos.

7. POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS

A Política de Investimentos Pessoais tem por finalidade criar procedimentos internos de investimentos pessoais dos Colaboradores, seus familiares diretos e dependentes, a fim de evitar potenciais conflitos de interesse entre as carteiras geridas pela Gestora e os investimentos pessoais dos Colaboradores, bem como aqueles realizados pela tesouraria da Gestora no âmbito do mercado financeiro e de Capitais.

As regras e procedimentos definidos neste Manual devem ser observados por todos os Colaboradores, em especial aqueles envolvidos, direta ou indiretamente, na atividade de gestão profissional de recursos de terceiros, assim como por seus cônjuges, companheiros ou seus dependentes, bem como qualquer pessoa jurídica na qual tais pessoas detenham participação societária ou poder de controle.

Todo e qualquer investimento no âmbito do mercado financeiro e de capitais realizado em nome próprio do Colaborador deverá se dar através de: (i) aplicação em fundos de investimento abertos e cujas cotas sejam disponíveis ao público em geral; (ii) títulos públicos negociados através do Tesouro Direto; ou (iii) aplicação em quaisquer outros ativos disponíveis para negociação no mercado, desde que não sejam o foco de atuação da Gestora, devendo tais posições serem mantidas por um período mínimo de 30 (trinta) dias, com o objetivo de evitar investimentos de natureza especulativa.

Excepcionalmente, determinadas operações não enquadradas no item acima poderão ser realizadas em nome próprio dos Colaboradores, desde que prévia e expressamente aprovadas pelo Diretor de Compliance e Risco e não configurem situação de conflito com as carteiras administradas pela Gestora.

Para fins de autorização das operações de que trata o item acima, o Diretor de Compliance e Risco deverá analisar os seguintes aspectos: (i) se a operação pretendida poderá implicar algum prejuízo para a Gestora ou seus investidores; (ii) se a operação pretendida poderá, de qualquer forma, limitar a discricionariedade dos Colaboradores na análise dos títulos e valores mobiliários e na tomada de decisão de investimentos.



Caso esta operação limite o poder de análise e decisão dos Colaboradores, o Diretor de Compliance e Risco não poderá autorizá-la; e (iii) reais objetivos da operação pretendida, de modo a assegurar a boa-fé do Colaborador e manter a estrita relação fiduciária entre a Gestora e seus investidores.

O Colaborador poderá realizar investimentos no mercado financeiro e de capitais através de instituições locais e internacionais, desde que estas (i) a instituições possuam boa reputação nos mercados financeiros e de capitais; (ii) o investimento esteja em concordância com este Manual e demais regras e procedimentos internos.

Investimento de recursos próprios (tesouraria)

A Gestora não tem por escopo a gestão ativa dos recursos em tesouraria. Assim, os recursos em caixa serão mantidos apenas para pagamento de despesas ordinárias e o eventualmente excedente será mantido em moeda corrente, poupança ou fundos de investimentos de baixo risco, abstendo-se de efetuar outras aplicações no mercado financeiro.

Compete ao Diretor de Compliance e Risco a coleta anual de declarações de conformidade, conforme **Anexo I** deste Manual, na qual os Colaboradores atestam que os investimentos realizados para a carteira pessoal no âmbito do mercado financeiro estão em consonância com as diretrizes estabelecidas pela presente Política.

Cabe ao Diretor de Compliance e Risco manter arquivadas todas as declarações firmadas entre os seus Colaboradores (na forma do **Anexo III**), bem como todas as informações utilizadas para a análise e aprovação das exceções a metodologia supra descrita.

8. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA CIBERNÉTICA

Os Colaboradores que tiverem acesso aos sistemas de informação serão responsáveis por tomar as precauções necessárias de forma a impedir o acesso não autorizado aos sistemas, devendo salvaguardar as senhas e outros meios de acesso aos mesmos.

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 Gestora.

A coordenação direta das atividades relacionadas à política de segurança da informação e segurança cibernética ficará a cargo do Diretor de Compliance e Risco, que será o responsável inclusive por sua revisão, realização de testes e treinamento dos Colaboradores, conforme aqui descrito.

Identificação de Riscos (*risk assessment*)

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

- **Dados e Informações:** as Informações Confidenciais, incluindo informações a respeito de investidores, clientes, Colaboradores e da própria Gestora, operações e ativos investidos pelas carteiras de valores mobiliários sob sua gestão, e as comunicações internas e externas (por exemplo: correspondências eletrônicas e físicas);
- **Sistemas:** informações sobre os sistemas utilizados pela Gestora e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros, suas ameaças possíveis e sua vulnerabilidade;
- **Processos e Controles:** processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio da Gestora;
- **Governança da Gestão de Risco:** a eficácia da gestão de risco pela Gestora quanto às ameaças e planos de ação, de contingência e de continuidade de negócios.

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

- *Malware* – softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes (tais como: Vírus, Cavalo de Troia, *Spyware* e *Ransomware*);
- Engenharia social – métodos de manipulação para obter informações confidenciais (*Pharming, Phishing, Vishing, Smishing, e Acesso Pessoal*);
- Ataques de DDoS (*distributed denial of services*) e *botnets*: ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição;
- 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 acima, a Gestora avalia e define o plano estratégico de prevenção e 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.

Ações de Prevenção e Proteção

Após a identificação dos riscos, a Gestora adota as medidas a seguir descritas para proteger suas informações e sistemas.

- Regra Geral de Conduta:

A Gestora realiza efetivo controle do acesso a arquivos que contemplem Informações Confidenciais em meio físico, disponibilizando-os somente aos Colaboradores que efetivamente estejam envolvidos no projeto que demanda 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 Gestora e circulem em ambientes externos à Gestora com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como Informações Confidenciais. Qualquer exceção à presente regra deverá ser previamente autorizada por escrito por qualquer dos membros do Comitê de Compliance e Risco.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Gestora. 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.

Todos os computadores da Gestora possuem senhas de acesso individuais e intransferíveis que permitem identificar o seu usuário, afastando a utilização das informações ali contidas por pessoas não autorizadas. Adicionalmente, todas as mensagens enviadas/recebidas dos computadores utilizados pela Gestora permitem a identificação do seu remetente/receptor.

A troca de informações entre os Colaboradores deve sempre pautar-se 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 recebimento daquela informação. Em caso de dúvida a área de *compliance* deve ser acionada 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 Gestora qualquer documento que contenha Informação Confidencial durante a ausência do respectivo usuário, principalmente após o encerramento do expediente.

Ademais, fica terminantemente proibido que os Colaboradores discutam ou acessem

remotamente Informações Confidenciais.

Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar *pen-drivers*, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Gestora.

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha 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 Gestora.

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. Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos servidores e computadores da Gestora.

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.

- Acesso Escalonado do Sistema

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

A base de dados eletrônicos utilizada pela Gestora é segregada de modo que Informações Confidenciais são arquivadas em pastas de acesso restrito, através da

utilização de senha, a pessoas previamente autorizadas pelo Diretor de Compliance e Risco.

A Gestora, ademais, mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos, notadamente aqueles que contemplem Informações Confidenciais, de acordo com as funções e responsabilidades dos Colaboradores e pode monitorar o acesso dos Colaboradores a tais pastas e arquivos com base na senha e *login* disponibilizados.

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

- 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 pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros.

Para segurança dos perfis de acesso dos Colaboradores, as senhas de acesso dos Colaboradores são parametrizadas conforme as regras determinadas pelo Comitê de Compliance e Risco, para implementação nos perfis de acesso dos Colaboradores, sendo certo que tais senhas são alteradas a cada 3 meses.

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

- 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 dos ativos e sistemas da Gestora, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais. O

uso indiscriminado destes para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

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 ativo ou sistemas deve comunicar o fato a qualquer dos membros do Comitê de Compliance e Risco.

O sistema eletrônico utilizado pela Gestora está sujeito à revisão, monitoramento e gravação a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente.

- Acesso Remoto

A Gestora permite o acesso remoto pelos Colaboradores, de acordo com a seguinte regra: Em caso de viagem os colaboradores terão acesso exclusivamente aos e-mails remotamente.

Ademais, os Colaboradores autorizados serão instruídos a (i) manter softwares de proteção contra malware/antivírus nos dispositivos remotos, (ii) relatar ao Diretor de Compliance e Risco qualquer violação ou ameaça de segurança cibernética ou outro incidente que possa afetar informações da Gestora e que ocorram durante o trabalho remoto, e (iii) não armazenar Informações Confidenciais ou sensíveis em dispositivos pessoais.

Controle de Acesso

O controle de acesso a arquivos confidenciais em meio físico é garantido através da segregação física da equipe de gestão de recursos de terceiros.

A segregação virtual das Informações Confidenciais é garantida pela utilização de senhas de acesso, pessoais e intransferíveis, permitindo a identificação do seu usuário.

- Firewall, Software, Varreduras e Backup.

A Gestora utilizará um hardware de firewall projetado para evitar e detectar conexões não autorizadas e incursões maliciosas. O Diretor de Compliance e Risco será responsável por determinar o uso apropriado de firewalls (por exemplo, perímetro da rede).

A Gestora manterá 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 semanais para detectar e limpar qualquer programa que venha a obter acesso a um dispositivo na rede da Gestora.

A Gestora utilizará um plano de manutenção projetado para guardar os seus dispositivos e softwares contra vulnerabilidades com o uso de varreduras e patches. O Diretor de Compliance e Risco será responsável por patches regulares nos sistemas da Gestora.

A Gestora manterá e testará regularmente medidas de backup consideradas apropriadas pelo Diretor de Compliance e Risco. As informações da Gestora são atualmente objeto de backup diário com o uso de computação na nuvem.

Monitoramento e Testes

O Diretor de Compliance e Risco (ou pessoa por ele incumbida) adotará 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, semestral:

- (i) Deverá monitorar, por amostragem, o acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos;
- (ii) Deverá monitorar, por amostragem, as ligações telefônicas dos seus Colaboradores realizadas ou recebidas por meio das linhas telefônicas

disponibilizadas pela Gestora para a atividade profissional de cada Colaborador, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da Gestora; e

- (iii) Deverá verificar, por amostragem, as 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 Diretor de Compliance e Risco poderá adotar medidas adicionais para monitorar os sistemas de computação e os procedimentos aqui previstos para avaliar o seu cumprimento e sua eficácia.

Plano de Identificação e Resposta

- Identificação de Suspeitas

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

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

- Procedimentos de Resposta

O Diretor de Compliance e Risco responderá a qualquer informação de suspeita de infecção, acesso não autorizado ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da Gestora 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, devem 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) Avaliação da necessidade de publicação do fato ao mercado, nos termos da regulamentação vigente, (por exemplo: em sendo Informações Confidenciais de fundo de investimento sob gestão da Gestora, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da Informação Confidencial);
- (vii) Determinação do responsável (ou seja, a Gestora ou o cliente ou investidor afetado) que arcará com as perdas decorrentes do incidente. A definição ficará a cargo do Comitê de Compliance e Risco, após a condução de investigação e uma avaliação completa das circunstâncias do incidente.

Arquivamento de Informações

De acordo com o disposto neste Manual, os Colaboradores deverão manter arquivada toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro (Item 8 abaixo), em conformidade com o inciso IV do Artigo 18 da Resolução CVM nº 21, pelo prazo de 5 (cinco) anos ou superior, nas hipóteses exigidas pela legislação e regulamentação em vigor.

Treinamento

O Diretor de Compliance e Risco organizará treinamento **anual** dos Colaboradores com relação às regras e procedimentos acima, sendo que tal treinamento poderá ser



realizado em conjunto com o treinamento anual de *compliance* (conforme descrito no item 5 acima).

Revisão da Política

O Diretor de Compliance e Risco deverá realizar uma revisão desta Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética a cada vinte e quatro meses, para avaliar a eficácia da sua implantação, identificar novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais.

A finalidade de tal revisão será assegurar que os dispositivos aqui previstos permaneçam consistentes com as operações comerciais da Gestora e acontecimentos regulatórios relevantes.

9. POLÍTICA DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

A presente Política de Seleção e Contratação de Terceiros tem como objetivo definir o processo de contratação e supervisão do terceiro a serem adotados pela Gestora, em nome dos fundos de investimento sob a gestão da Gestora (“Fundos de Investimento”).

A presente Política foi elaborada com base nas melhores práticas de mercado e de acordo com a regulamentação e autorregulamentação em vigor, notadamente o Código Anbima de Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros.

No âmbito da sua atividade de gestão de recursos e em nome das carteiras de valores mobiliários sob sua gestão, a Gestora identificou que os únicos prestadores de serviços objeto da presente Política seriam as corretoras de títulos e valores mobiliários, razão pela qual considera-se, para fins desta Política, como “Terceiro” tais prestadores de serviços.

O processo de contratação e supervisão do Terceiro será efetuado visando o melhor interesse dos Fundos de Investimento, em especial nos casos em que haja ligação direta ou indireta entre o contratado e demais prestadores de serviços, ou investidores na hipótese de potenciais conflitos de interesse.

Nesse sentido, a Gestora irá zelar, ao contratar Terceiros que pertençam ao seu Conglomerado ou Grupo Econômico, ou ao Conglomerado ou Grupo Econômico dos investidores dos Fundos de Investimento, para que as operações observem condições estritamente comutativas ora estabelecidas nesta Política.

Para fins desta Política, “Conglomerado” ou “Grupo Econômico” significam um conjunto de entidades controladoras diretas ou indiretas, controladas, coligadas ou submetidas a controle comum.

Regras para Contratação de Terceiros

Antes de qualquer compra de produtos ou contratação de serviços, os Colaboradores devem fazer uma verificação básica do Terceiro, verificando a idoneidade deste por meio de busca pública disponível na internet ou conversas com outros participantes do mercado.

A verificação básica na internet deve incluir consulta dos seguintes cadastros: (i) Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (Tribunal de Contas da União), disponível em: <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis>; e (ii) Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (Tribunal de Contas da União), disponível em <http://www.portaltransparencia.gov.br/cepim>.

A Gestora não fará negócios com Terceiro que não se comprometa a fazer negócios com integridade, livres de suborno e corrupção.

Além disso, são procedimentos que devem ser cumpridos quando da contratação de serviços ou produtos de Terceiros:

- I. Definir com clareza o escopo do produto ou serviço a ser contratado;
- II. Assegurar que foram realizadas cotações em conformidade com o escopo da atividade a ser contratada;
- III. Realizar negócios somente com Terceiro que tenha ilibada reputação e integridade e que seja qualificado tecnicamente;
- IV. Tratar o Terceiro com isenção e profissionalismo, rejeitando qualquer tentativa ou mesmo aparência de favorecimento indevido ou em detrimento dos clientes da Gestora;
- V. Pautar todas as negociações por critérios objetivos que levem em conta a qualidade, preço, prazo e, quando possível, aspectos socioambientais;
- VI. Manter confidencialidade sobre os procedimentos internos ou sobre qualquer informação obtida em razão do exercício da função, bem como zelar para que o Terceiro resguarde a confidencialidade das informações, mantendo absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, documentos, especificações técnicas e comerciais da Gestora e, principalmente, de seus clientes.

O início das atividades do Terceiro deve ser vinculado à formalização da contratação, e nenhum tipo de pagamento poderá ser efetuado antes da celebração do contrato. As tratativas acerca do vínculo contratual serão conduzidas por departamento jurídico da Gestora.

O contrato escrito a ser celebrado com o Terceiro deverá prever, no mínimo, cláusulas que tratam:

- (a) das obrigações e deveres das partes envolvidas;
- (b) da descrição das atividades que serão contratadas e exercidas por cada uma das partes;
- (c) da obrigação de cumprir suas atividades em conformidade com as disposições previstas na regulamentação e autorregulação aplicáveis à atividade; e
- (d) da obrigação, no limite de suas atividades, de deixar à disposição do contratante todos os documentos e informações que sejam necessários para a elaboração de documentos e informes periódicos exigidos pela regulação em vigor.

Na seleção das Corretoras com os quais se relaciona, a Gestora busca cultivar transparência e franqueza em relação a potenciais conflitos de interesse, práticas de remuneração, benefícios indiretos, e outros fatores que possam interferir na escolha do prestador de serviço. Por essa razão, adota uma política de *best execution*, buscando os melhores interesses de seus clientes.

Os deveres principais da Gestora em relação à *best execution* são os seguintes: (i) dever de considerar preços, custos, velocidade, probabilidade de execução e liquidação, tamanho, natureza de ordens e quaisquer outros elementos relevantes para a estratégia; (ii) dever de colocar os interesses dos clientes acima de seus próprios; (iii) dever de minimizar o risco de conflito de interesse; (iv) dever de ativamente evitar transações conflitadas, e negociações paralelas sem a necessária transparência e consentimento do interessado; e (v) dever de reverter todo e qualquer



benefício direta ou indiretamente recebidos em relação à execução de ordens de clientes.

Procedimentos Pós Contratação de Terceiros

Após a contratação do Terceiro, é dever dos Colaboradores acompanhar os serviços, devendo estar sempre atentos a eventuais sinais de alerta ou de descumprimento aos normativos, especialmente, mas não limitadamente, a Lei nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção).

Ademais, a Gestora realizará o monitoramento contínuo das atividades exercidas pelos Terceiros contratados, até o término do prazo da contratação. O monitoramento será de responsabilidade do Diretor de Compliance e Risco, que poderá contar com o auxílio do Diretor de Investimentos.

A análise, para fins de monitoramento, deverá considerar o objeto contratado vis a vis a entrega realizada, com ênfase nas eventuais disparidades, na tempestividade, qualidade e quantidade esperadas. Ainda, o monitoramento deve ser capaz de identificar preventivamente atividades que possam resultar em riscos para a Gestora.

Tendo em vista a estrutura da Gestora, o processo para monitoramento contínuo do Terceiro contratado será conciso e objetivo. Em linhas gerais, o Diretor de Compliance e Risco, contando com o auxílio do Diretor de Investimentos avaliará o desempenho do Terceiro *versus* a expectativa e metas traçadas quando da sua contratação, a relação custo benefício e o grau de segurança empregado nas suas tarefas. Sem prejuízo, em casos específicos, adotará controles mais rigorosos, conforme adiante detalhado na seção abaixo, a qual trata da supervisão baseada em risco para Terceiros contratados.

A partir dos elementos supracitados, o Diretor de Compliance e Risco confeccionará, em periodicidade mínima **anual**, um relatório a ser enviado por e-mail - com confirmação de recebimento - aos demais diretores e sócios do Gestora, para fins de ciência.

Na hipótese de serem encontradas não conformidades e ressalvas, o Diretor de Compliance e Risco notificará imediatamente o Terceiro contratado, para que este sane a questão ou adeque a sua conduta dentro do prazo que a Gestora entender razoável, respeitando, sempre, o contrato celebrado. Caso o Terceiro contratado não cumpra com os termos exigidos na notificação, o Diretor de Compliance e Risco poderá proceder com a aplicação da cláusula indenizatória eventualmente prevista ou com a descontinuidade do serviço.

Supervisão Baseada em Risco para Terceiros Contratados

A supervisão baseada em risco tem como objetivo destinar maior atenção aos Terceiros contratados que demonstrem maior probabilidade de apresentar falhas em sua atuação ou representem potencialmente um dano maior para os investidores e para a integridade do mercado financeiro e de capitais.

Nesse sentido, a Gestora segue a metodologia abaixo para a realização de supervisão baseada em risco dos Terceiros contratados:

I. Os Terceiros contratados são determinados pelos seguintes graus de risco:

- **“Alto Risco”**. Prestadores de serviços que tiverem suas atividades autorreguladas pela ANBIMA, mas não forem associados ou aderentes aos Códigos ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas (**“Códigos”**), bem como que não tenham sofrido nenhum processo administrativo por parte da CVM e da ANBIMA nos últimos 2 (dois) anos;

- **“Médio Risco”**. Prestadores de serviços que forem associados ou aderentes aos Códigos, e não tenham sofrido nenhum processo administrativo por parte da CVM e da ANBIMA nos últimos 5 (cinco) a 2 (dois) anos; e

- **“Baixo Risco”**. Prestadores de serviços que forem associados ou aderentes aos Códigos e não tenham sofrido nenhum processo administrativo por parte da CVM e da ANBIMA nos últimos 5 (cinco);

II. As supervisões ocorrerão da seguinte forma:

- “**Alto Risco**”. Com a periodicidade **anual**, a Gestora deverá rever o desempenho de cada Terceiro avaliando, entre outros aspectos: (i) a qualidade das execuções fornecidas; (ii) o custo das execuções; (iii) eventuais acordos de *Soft Dollars*; (iv) potenciais conflitos de interesse.

- “**Médio Risco**”. A cada a cada **36 (trinta e seis) meses**, a Gestora confirmará se o Terceiro mantém sua associação ou adesão à ANBIMA, bem como deverá rever o desempenho de cada Terceiro avaliando, entre outros aspectos: (i) a qualidade das execuções fornecidas; (ii) o custo das execuções; (iii) eventuais acordos de *Soft Dollars*; (iv) potenciais conflitos de interesse, e (v) eventuais alterações nos manuais e políticas do Terceiro; e

- “**Baixo Risco**”. A cada a cada **36 (trinta e seis) meses**, a Gestora confirmará se o Terceiro mantém sua associação ou adesão à ANBIMA, bem como deverá rever o desempenho de cada Terceiro avaliando, entre outros aspectos: (i) a qualidade das execuções fornecidas; e (ii) o custo das execuções.

III. A Gestora reavaliará tempestivamente os Terceiros contratados, na ocorrência de qualquer fato novo que preocupe a Gestora, ou na hipótese de alteração significativa no Terceiro que cause dúvidas na Gestora quanto à classificação do Terceiro.

10. VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES

Vantagens e Benefícios Proibidos

Os Colaboradores não devem, direta ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens que possam influenciar o desempenho de suas funções ou como recompensa por ato ou omissão decorrente de seu trabalho.

Os Colaboradores somente poderão aceitar presentes, refeições ou outros benefícios, sem prévia autorização do Diretor de Compliance e Risco, nos seguintes casos:

- I. Refeições, que não possuam valor suficientemente alto a ponto de influenciar o bom desempenho das suas funções;
- II. Presentes da família ou amigos não ligados a Gestora;
- III. Qualquer presente ou benefício com valor superior a R\$ 500,00 (quinhentos reais) oferecidos na ocasião de um aniversário ou outra ocasião semelhante, que não seja incomum;
- IV. Qualquer presente ou benefício com valor de até R\$ 500,00 (quinhentos reais);

Caso o benefício ou presente não se enquadrar nos dispostos acima, o Colaborador somente poderá aceitá-lo caso haja prévia autorização do Diretor de Compliance e Risco.

Soft Dollar

Em termos gerais, *Soft Dollar* pode ser definido como sendo o benefício econômico, de natureza não pecuniária, eventualmente concedido à entidades gestoras de recursos por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores (“Fornecedores”), em contraprestação ao direcionamento de transações dos fundos de investimento geridos pelas entidades gestoras de recursos, para fins de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em relação aos respectivos fundos de investimento. No entanto, a Gestora não firmará quaisquer acordos de *Soft Dollar*.

11. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

Introdução

A Gestora está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 8.420/15 (“Normas de Anticorrupção”).

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

Abrangência das Normas de Anticorrupção

As Normas de Anticorrupção 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.

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:

- prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;
- comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- no tocante a licitações e contratos:
 - frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - 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

- manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública, 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.

Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público sem autorização prévia do Diretor de Compliance e Risco.

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.

Proibição de Doações Eleitorais

A Gestora não fará, em hipótese alguma, doação a candidatos e/ou partidos políticos via pessoa jurídica. Em relação às doações individuais dos Colaboradores, a Gestora e seus Colaboradores têm a obrigação de seguir estritamente a legislação vigente.

Relacionamentos com Agentes Públicos



Quando se fizer necessária a realização de reuniões e audiências (“Audiências”) com agentes públicos, sejam elas internas ou externas, a Gestora 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 Gestora contra condutas ilícitas no relacionamento com agentes públicos. Dentre os procedimentos adotados, os Colaboradores que estiverem representando a Gestora deverão elaborar relatórios de tais Audiências, e os apresentar ao Diretor de Compliance, Risco e PLD imediatamente após sua ocorrência.

12. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

Introdução

A Gestora aderiu e está sujeita às disposições do Código Anbima de Certificação, devendo garantir que todos os profissionais elegíveis estejam devidamente certificados.

Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação

Tendo em vista a atuação exclusiva da Gestora como gestora de recursos de terceiros, a Gestora identificou, segundo o Código Anbima de Certificação, que a Certificação de Gestores ANBIMA (“CGA”), e a Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados (“CGE”) são as certificações descritas no Código Anbima de Certificação pertinente às suas atividades, aplicável aos profissionais com alçada/poder discricionário de investimento, nos termos do Art. 24 do Código Anbima de Certificação.

Nesse sentido, a Gestora definiu que qualquer Colaborador com alçada/poder discricionário de investimento (compra e venda) de posições sem aprovação prévia do Diretor de Investimentos ou do Comitê de Investimentos é elegível à CGA ou à CGE, a depender do tipo de fundo de investimento gerido.

Em complemento, a Gestora destaca que a CGA ou a CGE são certificações de cunho pessoal, intransferível e válidas por tempo indeterminado, desde que o Colaborador esteja exercendo Gestão de Recursos de Terceiros com alçada de decisão de investimentos e/ou desinvestimentos da Gestora.

Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA

Antes da contratação ou admissão de qualquer Colaborador, o Diretor de Compliance e Risco deverá solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao supervisor direto do



potencial Colaborador o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação, bem como identificar se o profissional contratado possui alguma certificação, ainda que não exerça atividade elegível.

Conforme acima exposto, a CGA e a CGE são as certificações ANBIMA aplicáveis às atividades da Gestora, de forma que o Diretor de Investimentos deverá esclarecer ao Diretor de Compliance e Risco se Colaboradores que integrarão o departamento técnico terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento.

Caso seja identificada a necessidade de certificação, o Diretor de Compliance e Risco deverá solicitar a comprovação da certificação pertinente ou sua isenção, se aplicável, anteriormente ao ingresso do novo Colaborador.

O Diretor de Compliance e Risco também deverá checar se os Colaboradores que estejam se desligando da Gestora estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais elegíveis/certificados vinculados à Gestora, sendo, para estes, obrigatória a inclusão do desligamento no Banco de Dados da Anbima. A referida inclusão será facultativa para estagiários e terceiros contratados, salvo se as informações tiverem sido incluídas pela Gestora no Banco de Dados da Anbima.

Todas as atualizações obrigatórias, no Banco de Dados da ANBIMA, devem ocorrer **até o último dia útil do mês subsequente à data do evento** que deu causa a atualização, nos termos do Art. 12, §1º, I do Código Anbima de Certificação, sendo que a manutenção das informações contidas no Banco de Dados deverá ser objeto de análise e confirmação pelo Diretor de Compliance e Risco, conforme disposto abaixo.

Rotinas de Verificação

Mensalmente, o Diretor de Compliance e Risco deverá verificar as informações contidas no Banco de Dados da ANBIMA, a fim de garantir que todos os profissionais



certificados/em processo de certificação, conforme aplicável, estejam devidamente identificados.

Ainda, o Diretor de Compliance e Risco deverá, mensalmente, contatar o Diretor de Investimentos que deverá informar o Diretor de Compliance e Risco se houve algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos, confirmando, ainda, todos aqueles Colaboradores que atuem com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso.

Colaboradores que não tenham CGA (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação, nos termos do Art. 16, §2º,

[§ 1º do Código Anbima de Certificação) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os fundos de investimento sob gestão da Gestora.

Ademais, no curso das atividades de *compliance* e fiscalização desempenhadas pelo Diretor de Compliance e Risco, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Investimentos ou do Comitê de Investimentos ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente, o Diretor de Compliance e Risco poderá declarar de imediato o afastamento do Colaborador, sendo que o Comitê de Compliance e Risco deverá se reunir extraordinariamente para apuração das potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

Sem prejuízo do disposto acima, anualmente deverão ser discutidos os procedimentos e rotinas de verificação para cumprimento do Código Anbima de Certificação, sendo que as análises e eventuais recomendações, se for o caso, deverão ser objeto do

relatório anual de compliance.

Por fim, serão objeto do treinamento anual de *compliance*, assuntos de certificação, incluindo, sem limitação: (i) treinamento direcionado a todos os Colaboradores, descrevendo as certificações aplicáveis à atividade da Gestora, suas principais características e os profissionais elegíveis; (ii) treinamento direcionado aos membros do departamento técnico envolvidos na atividade de gestão de recursos, reforçando que somente os Colaboradores com CGA podem ter alçada/poder discricionário de decisão de investimento em relação aos ativos integrantes das carteiras sob gestão da Gestora, devendo os demais buscar aprovação junto ao Diretor de Investimentos e/ou ao Comitê de Investimentos; e (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores da área de Compliance, para que os mesmos tenham o conhecimento necessário para operar no Banco de Dados da ANBIMA e realizar as rotinas de verificação necessárias.

Processo de afastamento

Todos os profissionais não certificados ou em processo de certificação, e para os quais a certificação seja exigível, nos termos previstos neste Manual, serão nos termos do art. 9º, §1º, inciso V do Código de Certificação, imediatamente afastados das atividades de gestão de recursos de terceiros até que se certifiquem pela CGA.

Aos profissionais já certificados, caso deixem de ser Colaboradores, deverão assinar documentação prevista no **Anexo V** comprovando o afastamento da Gestora, bem como os profissionais em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos acima mencionados.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS E ENFORCEMENT

O presente Manual prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os Colaboradores aos seus termos e condições.

A título de *enforcement*, vale notar que a não observância dos dispositivos do presente Manual resultará em advertência, suspensão ou demissão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.

A eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual é de responsabilidade do Diretor de Compliance e Risco, conforme definido pelo Comitê de Compliance e Risco, a seu exclusivo critério, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da Gestora, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da Gestora, nesse último caso, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízos do direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

A Gestora não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a Gestora venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, poderá exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

Cabe ao Diretor de Compliance e Risco aplicar as sanções que eventualmente venham a ser definidas pelo Comitê de Compliance e Risco em relação a quaisquer Colaboradores.

Ainda, é dever de todos, sempre que tiverem conhecimento de uma violação ou atos que contrariem os princípios deste Manual, bem como das demais políticas e manuais



internos, da má conduta, ou ainda, se suspeitarem ou souberem de fatos que possam prejudicar a Gestora, reportar a violação ou a suspeita ao Diretor de Compliance e Risco.



VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Este Manual 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 das atualizações		
Data	Versão	Responsável
Janeiro de 2019	2ª	Diretor de Compliance, Risco e PLD
Julho de 2021	3ª	Diretor de Compliance, Risco e PLD
Agosto de 2023	4ª	Diretor de Compliance, Risco e PLD
Fevereiro de 2024	5ª e atual	Diretor de Compliance, Risco e PLD



ANEXO I

TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

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

- 1) Ter recebido, na presente data, o Manual de Compliance atualizado (“Manual”) da **CVPAR INVESTIMENTOS LTDA.** (“Gestora”);
- 2) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual;
- 3) Estar ciente de que o Manual como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela Gestora; e
- 4) Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de Compliance e Risco da Gestora qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Manual.

[Local], [data]

[Nome e assinatura do Colaborador]

ANEXO II
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, _____,
inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominado Colaborador,
e **CVPAR INVESTIMENTOS LTDA. (“Gestora”)**.

Resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da Gestora, 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 Gestora, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios fundos, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais; incluindo saldos, extratos e posições de clientes dos fundos;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos fundos;
- d) Relatórios, estudos, opiniões internas sobre ativos financeiros;
- e) Relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- f) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios ou 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 Gestora e que ainda não foi devidamente levado à público;
- g) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos;
 - h) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
 - i) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Gestora 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 Gestora, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à Gestora, 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 Gestora, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar Informações Confidenciais, “*Insider Trading*”, “*Dicas*” e “*Front Running*”, seja atuando em benefício próprio, da Gestora 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, sem prejuízo de cominação de multa não compensatória de até R\$300.000,00 (trezentos mil reais), conforme determinação do Comitê de

Compliance e Risco.

3 O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para a Gestora e terceiros, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a Gestora, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.

3.1 O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive na rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, ou desligamento e exclusão por justa causa, conforme o vínculo do respectivo Colaborador com a Gestora, obrigando-o, inclusive, a indenizar a Gestora por eventuais prejuízos por esta suportados em decorrência do descumprimento, independentemente das medidas judiciais cabíveis para tanto.

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:

a) 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 Gestora são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Gestora 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 Gestora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Gestora, salvo se em virtude de interesses da Gestora for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da Gestora;

b) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à Gestora todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;

c) 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 Gestora, 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. O Colaborador concorda e reconhece que a obrigação em se manter a confidencialidade das Informações Confidenciais a que teve acesso subsistirá ao término de seu vínculo com a Gestora, respondendo, nestes mesmos termos descritos acima, por eventual descumprimento que venha a cometer mesmo após o término de seu vínculo, subsistindo, ainda, para tanto, os termos do item 3.1 acima.

6. 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 Gestora, permitindo que a Gestora procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

6.1 Caso a Gestora 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 a que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.

6.2 A obrigação de notificar a Gestora subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do Colaborador, por prazo indeterminado.

7. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação de trabalho e/ou societária do Colaborador com a Gestora, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

7.1 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 Gestora.

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.

São Paulo, [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]

CVPAR INVESTIMENTOS LTDA.



Testemunhas:

1. _____

2. _____

Nome:

Nome:

CPF:

CPF:



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE INVESTIMENTOS

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro, para os devidos fins, ter observado integralmente, no período de ___/___/___ a ___/___/___, a Política de Investimentos Pessoais estabelecida no Manual de Conduta e Ética (“Manual”) da **CVPAR INVESTIMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 16.492.426/0001-40 (“Gestora”), do qual tomei conhecimento e com o qual concordei.

Declaro ainda que, nesta data: (i) meu nível de endividamento pessoal encontra-se plenamente de acordo com minha remuneração e com meu patrimônio; (ii) os extratos que acompanham esta declaração e a listagem abaixo são a expressão fiel e integral dos investimentos que detenho nos mercados financeiro de capitais que estejam sujeitos a restrições de acordo com a Política de Investimentos Pessoais descrita no Manual; e (iii) a presente declaração faz parte das políticas adotadas pela Gestora, em cumprimento ao disposto na Resolução CVM nº 21.

Investimentos (Ativo)	Valor (R\$)

Declaro, por fim, estar ciente de que a apresentação de falsa declaração me sujeitará não somente às penalidades internas da Gestora, mas também às penalidades da Lei.

[Local], [data]

[Nome e assinatura do Colaborador]

ANEXO IV

PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS

1. Resolução CVM nº 21/2021.
2. Instrução CVM Nº 555/14
3. Instrução CVM Nº 617/19
4. Instrução CVM Nº 578/16
5. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014
6. Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro, elaborado pela ANBIMA
7. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (vigente a partir de 01.07.2021).
8. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada (vigente a partir de 01.07.2021).
9. Código ANBIMA de Ética (vigente a partir de 01.07.2021).
10. Lei 9.613/98, conforme alterada

Data Base: Fevereiro/2024¹

¹ **Atenção:** Todo Colaborador deve checar a vigência e eventuais alterações dos normativos contidos neste Anexo previamente à sua utilização.



ANEXO V
TERMO DE AFASTAMENTO

Por meio deste instrumento, eu, _____,
inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, declaro para os devidos fins
que, a partir desta data, estou afastado das atividades de gestão de recursos de
terceiros da **CVPAR INVESTIMENTOS LTDA.** (“Gestora”) por prazo indeterminado:

[] ou até que me certifique pela CGA;

[] ou caso o Conselho de Certificação, nos termos do Art. 16, §2º do Código de
Certificação, me conceda a isenção de obtenção da CGA;

[] tendo em vista que não sou mais Colaborador;

[] já que não tenho alçada/poder discricionário de decisão de investimento.

São Paulo, [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]

CVPAR INVESTIMENTOS LTDA.

Testemunhas:

1. _____

2. _____

Nome:

Nome:

CPF:

CPF: