SPA Invest – Strategic Portfolio Advisors

Manual de Controles Internos (*Compliance*)

2023

SPAINVEST@SPAINVEST.COM.BR
AV. ANGÉLICA, 2346 13º ANDAR CJ. 131 / 132
01228- 200 CONSOLAÇÃO SÃO PAULO SP BRASIL
T 55 11 3156 4200

ÍNDICE

INTRODUÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA 5

PROCEDIMENTOS GERAIS 6

Atribuições da área de compliance 6

Revisão Periódica e Preparação de Relatório 9

Mecanismos Específicos de Controle e Fiscalização 9

Atividades Externas 11

Supervisão e responsabilidades 11

Sanções e Penalidades 11

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS 13

Atribuições da área de compliance 13

Registro de Operações 13

Liquidação das Operações 13

Procedimentos Aplicáveis à distribuição de cotas dos próprios fundos 14

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO 16

Introdução 16

Segurança da Informação Confidencial 17

Propriedade Intelectual 21

Informação Privilegiada e *Insider Trading* 21

a) *Insider Trading* e "Dicas" 22

SEGURANÇA CIBERNÉTICA 24

Avaliação do Risco 24

Ações de Prevenção e Proteção 25

Monitoramento 26

Plano de Resposta 27

POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES 29

Introdução e Objetivo 29

Segregação Física e Eletrônica 29

SPAINVEST@SPAINVEST.COM.BR
AV. ANGÉLICA, 2346 13º ANDAR CJ. 131 / 132
01228- 200 CONSOLAÇÃO SÃO PAULO SP BRASIL
T 55 11 3156 4200

Segregação em relação às demais empresas nas quais os sócios e/ou diretores da Gestora tenham participação societária ou constem do conglomerado societário da Gestora 30

POLÍTICA DE TREINAMENTO 33

DIVULGAÇÃO DE MATERIAL DE MARKETING 35

APROVAÇÃO DE CORRETORAS E *SOFT DOLLAR* 38

POLÍTICA DE COMBATE E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO 39

Disposições Gerais 39

Responsabilidade Diretor de Compliance 43

Avaliação Interna de Riscos 45

Cadastro de Cliente e "Know Your Client" (KYC) 48

Diretrizes do KYC 48

Análise do Perfil do Cliente 52

Monitoramento, Registro e Comunicação das Operações e Manutenção dos Arquivos 55

Treinamentos 58

Cumprimento de Sanções Impostas por Resoluções do CSNU 58

POLÍTICA DE ENVIO DE INFORMAÇÕES ÀS AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS 60

POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO 61

Responsabilidades 61

Atividades Elegíveis 61

Procedimentos relacionados a novos Colaboradores 62

Transferência e Identificação de Profissionais Certificados 62

Atualização do Banco de Dados ANBIMA 63

Rotinas de Verificação 64

Inscrição para a obtenção da Certificação 65

Tratamento de Dados 65

ANEXO I – Termo de Adesão 67

ANEXO II – Termo de Afastamento 69

SPAINVEST@SPAINVEST.COM.BR
AV. ANGÉLICA, 2346 13º ANDAR CJ. 131 / 132
01228- 200 CONSOLAÇÃO SÃO PAULO SP BRASIL
T 55 11 3156 4200

ANEXO III - Modelo de Relatório Anual de Compliance 70
ANEXO IV - Solicitação para Desempenho de Atividade Externa..... 71
ANEXO V - Informações Periódicas Exigidas pela Regulamentação..... 72

INTRODUÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA

1. O presente Manual de Controles Internos (Compliance) da **STRATEGIC PORTFOLIO ADVISORS – GESTORA DE RECURSOS LTDA.** ("Manual" ou "Manual de Compliance", "Gestora" ou "SPA", respectivamente), aprovada pela totalidade dos sócios da SPA, tem como objetivo instituir as regras, procedimentos e controles internos a serem observados pelos Colaboradores no desempenho das atividades da Gestora, alinhados às melhores práticas de mercado.

2. Este Manual de Compliance aplica-se a todos aqueles que possuem cargo, função, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança com a Gestora, inclusive os diretores, empregados e prestadores de serviços não eventuais ("Colaborador" ou, em conjunto, "Colaboradores") da SPA.

3. O presente Manual visa garantir, primordialmente, o atendimento às normas contidas na Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 ("Resolução CVM 21"), no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros ("Código de Administração de Recursos") e nas demais Políticas Internas (abaixo definido), referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de gestão e aos padrões ético e profissional.

4. Todos os Colaboradores da SPA deverão ler esse Manual em conjunto com o Código de Ética da Gestora e respeitar as regras estabelecidas nos termos do presente Manual. Para isto, cada Colaborador deverá firmar o Termo de Adesão anexo a este Manual, atestando expressamente seu conhecimento acerca das políticas e normas aqui estabelecidas e comprometendo-se a cumprir as regras determinadas.

5. Este Manual tem como preceito fundamental disseminar a cultura sobre a importância dos controles internos a todos os Colaboradores da SPA. Além disso, visa assegurar o cumprimento das normas e regulamentos e aderência às Políticas Internas, alinhar os controles internos aos objetivos do negócio e aos riscos deles decorrentes, criando a estrutura necessária para a existência de atribuição de responsabilidades e delegação de autoridade, observada a estrutura hierárquica da Gestora.

6. Todos os Colaboradores que vierem a ser contratados pela Gestora receberão uma cópia de todos os manuais, códigos, regulamentos e políticas internas da Gestora (em conjunto, as "Políticas Internas") e deverá estudá-las cuidadosamente sendo que para complementar este período de adaptação, dentro de até 1 (uma) semana do ingresso do Colaborador na Gestora, este participará de um treinamento individual, durante o qual serão apresentados todos os pontos das Políticas Internas em vigor, e, durante esta oportunidade, o Colaborador poderá esclarecer quaisquer eventuais dúvidas que tenha, inclusive sobre as regras acerca da política de investimentos pessoais.

PROCEDIMENTOS GERAIS

Atribuições da área de compliance

1. A área de compliance da Gestora é liderada pelo diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas e procedimentos internos ("Diretor de Compliance"), devidamente nomeado no contrato social da Gestora.

2. O Diretor de Compliance deverá ser escolhido entre pessoas com reputação ilibada e com qualificação técnica e experiência para o exercício das atividades que lhes são atribuídas. O Diretor de Compliance deverá, ainda, buscar qualificar-se e atualizar-se visando atender as demandas impostas pelo cargo assumido.

3. O Diretor de Compliance exerce suas funções com plena independência e não atua em funções que possam afetar sua isenção, dentro ou fora da Gestora. Da mesma forma, a área de compliance não está sujeita a qualquer ingerência por parte da equipe de gestão e possui autonomia para questionar os riscos assumidos nas operações realizadas pela Gestora.

4. Caso o Diretor de Compliance venha a se ausentar por um longo período de tempo, este deverá ser substituído ou deverá designar um responsável temporário para cumprir suas funções durante este período de ausência. Caso a designação não seja realizada, caberá aos sócios da Gestora fazê-lo.

5. O Diretor de Compliance tem como principais atribuições e responsabilidades o suporte a todas as áreas da Gestora no que concerne a esclarecimentos de todos os controles internos (compliance), bem como no acompanhamento de conformidade das operações e atividades da Gestora com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor, definindo os planos de ação, monitorando o cumprimento de prazos e do nível excelência dos trabalhos efetuados e assegurando que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos (*enforcement*).

6. São também atribuições do Diretor de Compliance, sem prejuízo de outras descritas neste Manual:

   (i) Implantar o conceito de controles internos através de uma cultura de compliance, visando melhoria nos controles;

   (ii) Avaliar os procedimentos e processos aqui estabelecidos objetivando o cumprimento deste Manual;

   (iii) Propor alterações e ajustes nos procedimentos estabelecidos no presente Manual, de acordo com seu juízo de prudência para fins de adaptação à realidade da Gestora;

(iv) Definir meios de sanção e desestímulo a condutas lesivas ou potencialmente atentatórias às normas estabelecidas neste Manual, bem como de mecanismos de reparação dos danos delas em face da Gestora ou de terceiros;

(v) Propiciar o amplo conhecimento e execução dos valores éticos na aplicação das ações de todos os Colaboradores;

(vi) Definir estratégias e políticas pelo desenvolvimento de processos que identifiquem, mensurem, monitorem e controlem contingências;

(vii) Assegurar o sigilo de possíveis delatores de crimes ou infrações, mesmo quando estes não pedirem, salvo nas situações de testemunho judicial;

(viii) Solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse;

(ix) Reconhecer situações novas no cotidiano da administração interna ou nos negócios da Gestora que não foram planejadas, fazendo a análise de tais situações;

(x) Propor estudos para eventuais mudanças estruturais que permitam a implementação ou garantia de cumprimento do conceito de segregação das atividades desempenhadas pela Gestora;

(xi) Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da Gestora, assim como das pessoas envolvidas no caso;

(xii) Fiscalizar os atos dos administradores da Gestora e de qualquer de seus Colaboradores, verificando o cumprimento de seus deveres legais, estatutários e nos termos do presente Manual e demais Políticas Internas;

(xiii) Descrever, avaliar e revisar os procedimentos das áreas de atuação de cada um dos Colaboradores, visando minimizar preventivamente riscos operacionais, sempre que entender necessário e, obrigatoriamente, uma vez por ano, devendo o resultado da avaliação e revisão constarem do relatório anual de suas atividades;

(xiv) Sempre que julgar conveniente e, para fins de apurar fatos cujo esclarecimento seja necessário ao desempenho de suas funções, formular questões a serem respondidas por Colaboradores ou, se for caso, por peritos indicados pela diretoria da Gestora;

(xv) Prestar suporte a todas as áreas da Gestora no que concerne a esclarecimentos dos controles e do disposto nas Políticas Internas;

(xvi) Fiscalizar os controles internos da Gestora, em particular no que diz respeito às seguintes atividades desempenhadas pela Gestora: (a) execução dos controles de corretagens; sempre que aplicável; e (b) controle das contas pendentes da Gestora que deverão ser pagas/quitadas; e

(xvii) Informar a CVM da ocorrência ou suspeita de violação da legislação imposta pela autarquia no tocante à atividade de administração de carteira de valores mobiliários, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da sua constatação.

7. O Diretor de Compliance também terá a função de acompanhar as novas tendências legislativas relacionadas às regras, procedimentos e controles internos a incidirem sobre o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários, propondo as alterações necessárias ao presente Manual e demais Políticas Internas, para aprovação pelos sócios da SPA.

8. O Diretor de Compliance deverá, com periodicidade a ser definida por ele, promover treinamentos visando manter seus Colaboradores constantemente atualizados em relação às Políticas Internas da Gestora, a outros códigos de autorregulação aos quais a Gestora tenha aderido ou venha a aderir, bem como garantir o conhecimento dos Colaboradores acerca da legislação atual aplicável às atividades da Gestora e às regras de Compliance e controles internos constantes neste Manual. O Diretor de Compliance também deverá se manter capacitado para ocupar o cargo, participando de treinamentos sempre que entender necessário.

9. Sempre que julgar necessário, o Diretor de Compliance estabelecerá normas, procedimentos e controles internos para a Gestora, determinando as atualizações, implementações de novas estratégias e políticas ou, ainda, aditamentos e retificações dos mecanismos de controles internos.

10. Será assegurado pelo Diretor de Compliance, em conjunto com a diretoria da Gestora, que a estrutura organizacional da Gestora determine, com clareza, a responsabilidade, autoridade e autonomia e a quem cada colaborador se reporta, a fim de promover altos padrões éticos e de conduta, demonstrando a todos os Colaboradores a importância do comprometimento com todos os controles internos implementados.

11. Adicionalmente, o Diretor de Compliance será responsável por apresentar um relatório anual de suas atividades, bem como um plano de ação anual para a administração da Gestora, cabendo a este monitorar o cumprimento de prazos e o nível de excelência dos trabalhos desenvolvidos pelo setor de compliance.

Revisão Periódica e Preparação de Relatório

12. O Diretor de Compliance deverá revisar, pelo menos, anualmente este Manual de Compliance para verificar a adequação das políticas e procedimentos aqui previstos, e sua efetividade. Tais revisões periódicas deverão levar em consideração, entre outros fatores, as violações ocorridas no período anterior, e quaisquer outras atualizações decorrentes da mudança nas atividades realizadas pela Gestora.

13. O Diretor de Compliance deve encaminhar aos diretores da Gestora, até o último dia do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (i) a conclusão dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação a respeito das verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las, que deverá seguir o formato previsto no Anexo III.

14. O relatório referido no parágrafo acima deverá ficar disponível para a CVM na sede da Gestora.

Mecanismos Específicos de Controle e Fiscalização

15. O Diretor de Compliance ficará direta e pessoalmente responsável pela concretização dos mecanismos de controle e fiscalização abaixo descriminados, observando, inclusive, a periodicidade respectivamente prevista, devendo os demais Colaboradores, por sua vez, cooperarem com o Diretor de Compliance quando do exercício de suas funções institucionais:

(i) As mensagens do e-mail corporativo da Gestora poderão ser monitoradas semanalmente, sendo que o espaço disponível em *Drive C* dos computadores dos Colaboradores e as mensagens enviadas e recebidas pelo e-mail corporativo poderão ainda ser verificadas e as conversas telefônicas poderão ser gravadas e escutadas, por solicitação do Diretor de Compliance, a qualquer momento. Tais práticas não representam invasão da privacidade dos Colaboradores já que são ferramentas de trabalho disponibilizadas pela própria SPA. A constatação de qualquer indício de desvio de conduta ensejará investigação imediata pela área de compliance;

(ii) Todo e qualquer comunicado público feito por Colaborador da Gestora, relacionado ou não com os interesses da Gestora, dependerá de aprovação prévia e específica dos administradores da Gestora, inclusive do Diretor de Compliance. Os comentários destinados à mídia somente poderão ser feitos pelos porta-vozes oficialmente designados pela Gestora;

(iii) Na hipótese de atuação da Gestora em mercados regulados nos mercados

financeiros e de capitais, caberá à área de compliance, sob supervisão do Diretor de Compliance, o controle de corretagens, através da revisão por amostragem, diariamente, das notas de corretagem relacionadas a carteiras administradas pela Gestora, verificando a distribuição de ordens entre as corretoras aprovadas pela Gestora;

(iv) O Diretor de Compliance deverá verificar os cálculos dos valores das cotas dos fundos geridos pela Gestora, conforme aplicável, mediante confrontação das notas de corretagem com o relatório do administrador responsável pelo cálculo da cota do respectivo fundo. Caberá também ao Diretor de Compliance verificar a adequação da avaliação atribuída aos valores mobiliários integrantes da gestão das carteiras e de fundos exclusivos que não sejam negociados em mercados organizados ao disposto no respectivo regulamento, na regulamentação aplicável e às melhores práticas de mercado;

(v) O Diretor de Compliance deverá verificar o enquadramento das carteiras e fundos administrados, no que concerne à política de investimento de cada uma delas, risco de crédito, risco de preços (volatilidade), risco de contraparte e risco de liquidez. Se qualquer uma dessas medidas forem extrapoladas, o mesmo tem o dever de exigir da área de gestão o imediato desmonte de posições para que a carteira ou fundo volte a se enquadrar imediatamente. Em dias em que se realizam operações acima da média esse controle deverá ser feito durante o próprio horário de funcionamento do mercado, procurando-se assim evitar que no fechamento do dia haja alguma carteira ou fundo desenquadrado; e

(vi) Semanalmente, caberá ao Diretor de Compliance o controle das contas a pagar da Gestora.

16. Considerando o atual porte da Gestora e a expectativa razoável de seus administradores de que esta se mantenha relativamente estável no médio prazo, a Gestora compromete-se a, assim que esta atingir um número de Colaboradores igual ou superior a 20 (vinte), avaliar a necessidade de contratação de uma auditoria externa especializada, com o objetivo específico de: (a) rever e verificar a adequação dos procedimentos internos de controle e monitoramento adotadas; e (b) rever de forma específica as práticas, procedimentos e controles adotados e sua adequação ao disposto no códigos e manuais aprovados pela Gestora.

17. Ademais, na mesma hipótese de a Gestora vir a ter um número de funcionários superior a 20 (vinte), ou ainda, caso o objetivo da Gestora deixe de focar na gestão de carteiras de fundos diversos detidas e/ou investidos por investidores no Brasil e no exterior, que buscarão, no longo do prazo, superar seus respectivos benchmarks (índices de referência), os procedimentos para acompanhamento e monitoramento de atividades com vistas à verificação do cumprimento às normas estabelecidas pela Gestora serão necessariamente revistos, em especial no que diz respeito à eventual necessidade de contratação de

novos profissionais para reforçar a diretoria responsável pelas práticas de compliance da Gestora.

Atividades Externas

18. Os Colaboradores devem obter a aprovação escrita do Diretor de Compliance antes de envolverem-se em negócios externos à Gestora.

19. "Atividades Externas" incluem ser um diretor, conselheiro ou sócio de sociedade ou funcionário ou consultor de qualquer entidade ou organização (seja em nome da Gestora ou não). Os Colaboradores que desejam ingressar ou engajar-se em tais Atividades Externas devem obter a aprovação prévia por escrito do Diretor de Compliance por meio da "Solicitação para Desempenho de Atividade Externa" na forma do Anexo IV.

20. Não será necessária a prévia autorização do Diretor de Compliance para Atividades Externas relacionadas à caridade, organizações sem fins lucrativos, clubes ou associações civis.

Supervisão e responsabilidades

22. Todas as matérias de violações a obrigações de compliance, ou dúvidas a elas relativas, que venham a ser de conhecimento de qualquer Colaborador devem ser prontamente informadas ao Diretor de Compliance, que deverá investigar quaisquer possíveis violações de regras ou procedimentos de compliance, e determinar quais as sanções aplicáveis. O Diretor de Compliance poderá, consideradas as circunstâncias do caso e a seu critério razoável, concordar com o não cumprimento de determinadas regras.

Sanções e Penalidades

23. As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste Manual de Compliance e/ou nas Políticas Internas da Gestora serão definidas e aplicadas pelo Diretor de Compliance, a seu critério razoável, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação de penalidades pela CVM e do direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.

24. Todos os Colaboradores deverão reportar para o Diretor de Compliance todo e qualquer indício e/ou prova de violação às Políticas Internas de que tenham conhecimento. Caberá ao Diretor de Compliance apurar as informações recebidas, observado o direito de defesa do Colaborador envolvido.

25. Após a devida análise dos fatos e observadas as particularidades de cada caso concreto, o Diretor de Compliance aplicará uma das sanções abaixo previstas, levando em consideração os seguintes pontos: (i) a gravidade da conduta; (ii) eventual reincidência na violação das

regras, procedimentos e políticas adotadas pela Gestora; e (iii) a possibilidade de reparação dos danos causados pelo Colaborador.

26. Neste sentido, os Colaboradores que descumprirem ou não observarem as disposições estabelecidas pela Gestora, estarão sujeitos às seguintes medidas disciplinares:

(i) Advertência oral;

(ii) Advertência escrita;

(iii) Suspensão de até 30 dias corridos, quando aplicável; e

(iv) Rompimento do vínculo existente entre a Gestora e o Colaborador infrator por justa causa, se aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

27. Em nenhuma hipótese a Gestora assumirá a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Em caso de responsabilização da Gestora ou caso esta sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, a Gestora poderá exercer o direito de regresso contra os responsáveis.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Atribuições da área de compliance

1. A Gestora atua em conformidade com os padrões e valores éticos elevados, principalmente observando e respeitando as normas expedidas pelos órgãos reguladores e suas Políticas Internas. Na condução de suas operações, a Gestora deverá:

   (i) observar o princípio da probidade na condução de suas atividades;

   (ii) prezar pela capacitação para o desempenho das atividades;

   (iii) agir com diligência no cumprimento das ordens, observado o critério de divisão das ordens (quando for o caso);

   (iv) obter e apresentar aos seus clientes informações necessárias para o cumprimento das ordens;

   (v) adotar providências para evitar a realização de operações em situação de conflito de interesses, assegurando tratamento equitativo a seus clientes; e

   (vi) manter, sempre, os documentos comprobatórios das operações disponíveis, tanto para os órgãos fiscalizadores, como para os investidores, pelos prazos legais.

Registro de Operações

2. As operações serão registradas nos sistemas dos administradores fiduciários dos fundos de investimento cujas carteiras sejam geridas pela Gestora e no sistema da Gestora com o intuito de controlar e conferir as carteiras disponibilizadas por estes administradores.

Liquidação das Operações

3. As operações serão liquidadas pelos próprios fundos de investimentos, obedecidos os critérios estabelecidos pelos administradores fiduciários e instituições financeiras onde as operações foram realizadas.

Procedimentos Aplicáveis à distribuição de cotas dos próprios fundos

4. A Gestora está habilitada a distribuir cotas dos fundos de investimentos que venha a administrar, conforme facultado no artigo 33, da Resolução CVM 21. Para tanto, a Gestora adota os seguintes procedimentos:

5. Antes da subscrição e integralização de quaisquer cotas de fundos de investimento que venham a ser distribuídos pela Gestora, o investidor deverá fornecer todas as informações cadastrais solicitadas, mediante o preenchimento e assinatura de ficha cadastral ("Ficha Cadastral") cujo conteúdo mínimo observará o disposto no Capítulo 8, devendo, ainda, entregar os documentos comprobatórios que venham a ser solicitados pela Gestora.

6. O investidor deverá informar na Ficha Cadastral a sua situação econômico-financeira e patrimonial, por meio do preenchimento de campos específicos ou formulários apropriados. O investidor deverá, também, atualizar tais informações de tempos em tempos, de acordo com a regulamentação em vigor e a Gestora diligenciará para que o seu cadastro esteja sempre atualizado. Ainda, o investidor deverá comunicar de imediato qualquer alteração nos seus dados cadastrais, evidenciadas por cópias dos documentos comprobatórios, quando for o caso. Independente das alterações pontuais, os dados cadastrais deverão ser atualizados, no máximo, a cada 24 (vinte e quatro) meses.

7. Após a realização da coleta das informações do cadastro do investidor, a Gestora o submeterá ao processo de avaliação de perfil de risco, com base na sua "Política de *Suitability*", bem como ao processo descrito no acerca da prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.

8. Será condição essencial para o início e manutenção de relacionamento da Gestora com o investidor o preenchimento e entrega da Ficha Cadastral e do respectivo questionário de *Suitability* pelo investidor, bem como a aprovação do investidor no procedimento estabelecido para a prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.

9. Uma vez superado os procedimentos acima listados, a Gestora determinará ao investidor que pague diretamente ao fundo de investimento ou à entidade de balcão organizado ou bolsa de valores na qual as cotas do fundo de investimento são negociadas, conforme aplicável, os valores relativos às cotas dos fundos de investimento subscritas pelo referido investidor.

10. O investidor obriga-se a pagar com seus próprios recursos os débitos decorrentes da distribuição das cotas que subscrever, bem como as despesas relacionadas à referida operação. As cotas dos fundos de investimento somente serão consideradas como integralizadas após a confirmação do recebimento dos recursos financeiros enviados pelo investidor. O investidor deverá enviar os recursos financeiros apenas por meio de transferências provenientes de contas de titularidade do próprio investidor. Não serão aceitas

transferências provenientes de contas de outras titularidades ou operações em espécie.

11. Após a realização da integralização dos investidores nas cotas dos fundos de investimento, a área de compliance da Gestora fará o acompanhamento de tais investidores, com base nos padrões estabelecidos em suas Políticas Internas e na regulamentação vigente.

12. Ainda, a Gestora deverá cumprir com o estabelecido na Instrução da CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014, conforme alterada ("Instrução CVM 555") para a troca de informações com o administrador de fundo no exercício das atividades de distribuição de cotas de fundos de investimento. Sem prejuízo, a Gestora mantém as seguintes práticas com relação à troca de informações entre distribuidor e administrador de fundos de investimento, nos termos da Instrução CVM 555, no exercício das atividades de distribuição das cotas de fundos de investimento:

(i) A Gestora solicitará ao administrador dos fundos de investimento todo o material de divulgação do fundo, bem como que lhe comunique: (i) qualquer alteração que ocorra no fundo; (ii) a suspensão em novas aplicações no fundo de investimento, caso este seja um fundo de investimento aberto; e (iii) as informações determinadas pela Instrução CVM 555 no caso de distribuição por conta e ordem;

(ii) A Gestora deverá comunicar ao administrador do fundo de investimento que realizar a distribuição das cotas: (i) diariamente, o montante de cotas subscritas pelos investidores; (ii) se o montante mínimo de cotas do fundo de investimento a ser distribuído foi atingido, conforme aplicável; (iii) a lista de subscrição de fundos de investimento fechados em até 2 (dois) dias úteis após o encerramento da subscrição de cotas; e (iv) as informações determinadas pela Instrução CVM 555 no caso de distribuição por conta e ordem;

(iii) A Gestora deverá exigir do cotista a adesão formal às regras estabelecidas e assinar os compromissos de investimento e boletins de subscrição, quando necessário;

(iv) O administrador do fundo terá acesso a tais informações na medida em que seja necessário para o cumprimento estrito do disposto na regulação e na autorregulação; e

(v) A documentação utilizada no processo de distribuição ficará armazenada na Gestora e cópias serão encaminhadas ao administrador do fundo de investimento. Será mantida a confidencialidade das informações do investidor, sendo o acesso a informações pessoais restrito às pessoas diretamente envolvidas na atividade de distribuição.

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

Introdução

1. O presente capítulo dispõe acerca da política de confidencialidade e tratamento da informação da Gestora e tem como objetivo estabelecer regras de sigilo, confidencialidade e propriedade intelectual que se aplicam a todos os Colaboradores da Gestora.

2. As regras aqui estabelecidas visam resguardar a Gestora e seus clientes da divulgação de informações confidenciais obtidas por meio da atividade de administração de ativos e carteiras de valores mobiliários, bem como da divulgação, utilização por terceiros, alienação ou cessão de negócios, projetos, técnicas, materiais, planilhas, formulários, projetos, desenvolvimentos de estratégias, produtos ou serviços que constituem propriedade intelectual da Gestora.

3. Nos termos da Resolução CVM 21, a Gestora adota procedimentos e regras de condutas para preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas.

4. Para fins da presente política serão consideradas:

   (i) "Informações Confidenciais": 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, know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações relacionadas a estratégias de investimento, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos geridos pela SPA, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento e carteiras geridas pela SPA, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da SPA, seus sócios e clientes, bem como 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 ativos e carteiras de valores mobiliários desenvolvida pela Gestora, mesmo que tais informações e/ou dados não estejam relacionados diretamente aos serviços ou às transações aqui contempladas;

   (ii) "Informações não confidenciais": As Informações Confidenciais não incluem informações que: (a) sejam ou venham a se tornar de domínio público sem

violação do disposto nesta Política de Sigilo, Confidencialidade e Propriedade Intelectual; ou (b) tenham sido recebidas de boa-fé pelo Colaborador, de terceiros que tenham o direito de divulgá-las, sem obrigação de confidencialidade.

Segurança da Informação Confidencial

5. As combinações de login e senha são utilizadas para autenticar as pessoas autorizadas e conferir acesso à parte restrita da rede da SPA necessária ao exercício de suas atividades. Assim, cada login está vinculado a uma senha única, de forma que todas as atividades realizadas por tal Colaborador ficarão registradas e poderão ser monitoradas para fins de averiguar quaisquer condutas suspeitas.

6. Todas as instalações da SPA são protegidas por controles de entrada apropriados para assegurar a segurança dos Colaboradores e proteger o sigilo, a integridade e a disponibilidade de todas e quaisquer informações.

7. O acesso de terceiros à SPA somente é permitido na recepção e na sala de reunião. O acesso físico a áreas em que informações confidenciais ou proprietárias possam estar presentes ou ser discutidas é limitado e restrito aos Colaboradores da respectiva área. As reuniões com terceiros não poderão ser conduzidas nas salas dos Colaboradores e quaisquer trabalhos em projetos confidenciais deverão ocorrer em áreas fisicamente separadas e seguras.

8. As estações de trabalho são fixas, com computadores seguros e as sessões abertas devem ser trancadas quando deixadas sem supervisão do Colaborador responsável por seu computador.

9. A Gestora mantém um inventário atualizado que identifica e documenta a existência e as principais características de todos os ativos de informação, como base de dados, arquivos, diretórios de rede, planos de continuidade entre outros. Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da Gestora, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais.

10. Em caso de determinado Colaborador passar a exercer atividade ligada a outra área da Gestora, tal Colaborador terá acesso apenas às informações relativas a esta área, das quais necessite para o exercício da nova atividade, deixando de ter permissão de acesso aos dados, arquivos, documentos e demais informações restritas à atividade exercida anteriormente. Em caso de desligamento da Gestora, o Colaborador deixará imediatamente de ter acesso a qualquer ativo de informação interna da SPA.

11. Qualquer informação sobre a Gestora, ou de qualquer natureza relativa às atividades da Gestora, aos seus sócios e Clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do Colaborador na Gestora, só poderá ser fornecida

ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado por escrito pelo Diretor de Compliance.

12. Todos os Colaboradores deverão assinar documento de confidencialidade sobre as informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas que lhes tenham sido confiadas em virtude do exercício de suas atividades profissionais.

13. É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias 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 Informações Confidenciais.

14. A proibição acima referida não se aplica quando as cópias ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Gestora e de seus clientes. 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.

15. Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais, mesmo no ambiente interno da Gestora.

16. O descarte de Informações Confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Todos os arquivos digitalizados em pastas temporárias serão apagados periodicamente, de modo que nenhum arquivo deverá ali permanecer. A desobediência a esta regra será considerada uma infração, sendo tratada de maneira análoga à daquele que esquece material na área de impressão.

17. O descarte de documentos físicos que contenham Informações Confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após seu uso, usando uma trituradora, de maneira a evitar sua recuperação.

18. Adicionalmente, os Colaboradores devem se abster de utilizar hard drives, pen-drives, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Gestora.

19. É proibida a conexão de equipamentos na rede da Gestora que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pela área de compliance.

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

21. O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, conforme acima aventado, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e/ou afetar a reputação da Gestora.

22. Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por e-mail em nome da Gestora, ou utilizar material, marca e logotipos da Gestora para assuntos não corporativos ou após o rompimento do seu vínculo com este, salvo se expressamente autorizado para tanto.

23. O Diretor de Compliance também monitorará e será avisado por e-mail em caso de tentativa de acesso aos diretórios e logins virtuais no servidor protegidos por senha. O Diretor de Compliance elucidará as circunstâncias da ocorrência deste fato e aplicará as devidas sanções.

24. Programas instalados nos computadores, principalmente via internet (downloads), sejam de utilização profissional ou para fins pessoais, devem obter autorização prévia do responsável pela área de informática na Gestora. Não é permitida a instalação de nenhum software ilegal ou que possua direitos autorais protegidos. A instalação de novos softwares, com a respectiva licença, deve também ser comunicada previamente ao responsável pela informática. Este deverá aprovar ou vetar a instalação e utilização dos softwares dos Colaboradores para aspectos profissionais e pessoais.

25. A Gestora se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica e/ou qualquer comunicação dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas ou qualquer outro meio disponibilizado pela Gestora para a atividade profissional de cada Colaborador.

26. Todas as informações do servidor da Gestora, do banco de dados dos clientes e os modelos dos analistas são enviados para o servidor em nuvem da Gestora. Nesse servidor, as informações são segregadas por área, sendo armazenadas com backup.

27. A rotina de backup garante a salvaguarda de todos os dados, sendo eles banco de dados, documentos, planilhas e diversos outros guardados na área de armazenamento dos servidores.

28. Em caso de divulgação indevida de qualquer informação confidencial, o Diretor de Compliance apurará o responsável por tal divulgação, sendo certo que poderá verificar no servidor quem teve acesso ao referido documento por meio do acesso individualizado de cada Colaborador.

29. Serão realizados testes de segurança para os sistemas de informações utilizados pela Gestora, em periodicidade, no mínimo, anual, para garantir a efetividade dos controles internos

mencionados neste Manual de Compliance, especialmente as informações mantidas em meio eletrônico.

30. Nesse sentido, todos os Colaboradores da Gestora, ao firmar o Termo de Adesão anexo ao presente Manual de Compliance na forma do Anexo I, deverão tomar conhecimento e expressamente anuir com o quanto segue:

(i) Os Colaboradores expressamente obrigam-se a manter o sigilo das Informações Confidenciais que lhes tenham sido transmitidas, fornecidas e/ou divulgadas sob ou em função de seu vínculo com a Gestora ou de relacionamento com clientes da Gestora, comprometendo-se a não utilizar, reproduzir ou divulgar as referidas Informações Confidenciais, inclusive a pessoas não habilitadas ou que possam vir a utilizá-las indevidamente em processo de decisão de investimento próprio ou de terceiros, exceto mediante autorização expressa e escrita do respectivo titular e na medida do estritamente necessário para o desempenho de suas atividades e/ou obrigações;

(ii) Todos os negócios, técnicas, materiais, planilhas, formulários, projetos, desenvolvimentos de estratégias, produtos ou serviços elaborados, desenvolvidos e/ou utilizados pela Gestora e/ou por seus clientes, mesmo que tenham significativa participação de qualquer Colaborador, sempre serão de propriedade da Gestora, sendo vedado a qualquer Colaborador divulgá-los, utilizá-los para si ou terceiros, cedê-los ou aliená-los, seja a que título for;

(iii) Os Colaboradores expressamente reconhecem ser de propriedade da Gestora todos os direitos autorais e/ou intelectuais existentes e advindos de projetos, técnicas, estratégias, materiais, planilhas, formulários, desenvolvimentos de contratos ou serviços, métodos e/ou sistemas atualmente existentes ou que vierem a ser desenvolvidos durante seus respectivos vínculos com a Gestora, nada podendo vir a reclamar a esse título;

(iv) Caso qualquer Colaborador seja obrigado a divulgar Informações Confidenciais por determinação judicial ou de autoridade competente, o Colaborador deverá comunicar a Gestora da existência de tal determinação previamente à divulgação e se limitar estritamente à divulgação da Informação Confidencial requisitada;

(v) Para os propósitos do disposto nesta política, caberá ao Colaborador o ônus de provar o caráter não confidencial de qualquer informação;

(vi) O acesso às Informações Confidenciais será restrito e poderá ser diferenciado conforme os níveis hierárquicos e as

funções desempenhadas pelos Colaboradores da Gestora, a critério do Diretor de Compliance. O controle de acesso a tais informações será realizado por meio das senhas pessoais dos Colaboradores, que, a critério do Diretor de Compliance, poderão respeitar uma ordem de graduação com diferentes níveis de acessibilidade a arquivos, pastas e diretórios da rede corporativa;

(vii) A obrigação do Colaborador de observar as regras previstas na presente política será válida mesmo após o término do vínculo dele com a SPA, estando sujeito a responsabilização na esfera cível e penal;

(viii) Em caso de término do vínculo do Colaborador com a Gestora, este deverá restituir imediatamente para a SPA todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder.

31. Ao firmar o Termo de Adesão, anexo ao presente Manual de Compliance na forma do Anexo I, cada um dos Colaboradores expressamente toma ciência que poderá responder civil e criminalmente pelo descumprimento de qualquer regra estabelecida neste Manual de Compliance, o que ensejará a imediata propositura das medidas cíveis e criminais cabíveis por parte da Gestora, nas quais poderão, inclusive, ser pleiteados perdas e danos, lucros cessantes, danos morais, bem como a aplicação de qualquer outra penalidade e/ou ressarcimento ou pagamento de valores, seja a que título for.

32. Quaisquer terceiros contratados que, em razão do vínculo com a Gestora, vierem a ter acesso às Informações Confidenciais, deverá firmar termo de confidencialidade atestando o conhecimento acerca da presente política.

Propriedade Intelectual

33. Todos os documentos desenvolvidos na realização das atividades da Gestora ou a elas diretamente relacionados, tais quais, sistemas, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, projeções, relatórios de análise etc., são de propriedade intelectual da Gestora.

34. A utilização e divulgação de qualquer bem sujeito à propriedade intelectual da SPA fora do escopo de atuação ou não destinado aos clientes, dependerá de prévia e expressa autorização por escrito do Diretor de Compliance.

35. Uma vez rompido com a Gestora o vínculo do Colaborador, este permanecerá obrigado a observar as restrições ora tratadas, sujeito à responsabilização nas esferas civil e criminal.

Informação Privilegiada e *Insider Trading*

36. É considerada como informação privilegiada qualquer Informação Relevante (conforme definido abaixo)

que não tenha sido publicada e que seja conseguida de maneira privilegiada, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com colaboradores de empresas estudadas ou investidas ou com terceiros, ou em razão da condição de Colaborador.

37. Considera-se "Informação Relevante", para os efeitos deste Manual de Compliance, qualquer informação, decisão, deliberação, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido ou relacionado aos seus negócios da Gestora que possa influir de modo ponderável: (a) na rentabilidade dos valores mobiliários administrados pela Gestora; (b) na decisão de clientes de comprar, vender ou manter cotas de fundos de investimento administrados pela Gestora; e (c) na decisão dos clientes de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de cotas de fundos de investimento administrados pela Gestora.

38. As informações privilegiadas precisam ser mantidas em sigilo por todos que a acessarem, seja em função da prática da atividade profissional ou do relacionamento pessoal.

39. Em caso de o Colaborador ter acesso a uma informação privilegiada que não deveria ter, deverá transmiti-la rapidamente ao Diretor de Compliance, não podendo comunicá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da Gestora, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem usá-la, seja em seu próprio benefício ou de terceiros. Se não houver certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, deve-se, igualmente, relatar o ocorrido ao Diretor de Compliance.

a) *Insider Trading* e "Dicas"

40. "Insider trading" baseia-se na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou para terceiros (compreendendo a própria Gestora e seus Colaboradores).

41. "Dica" é a transmissão, a qualquer terceiro, de informação privilegiada que possa ser usada como benefício para a compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

42. É proibida a prática dos atos mencionados anteriormente por qualquer membro da empresa, seja agindo em benefício próprio, da Gestora ou de terceiros.

43. A prática de qualquer ato em violação a este Manual de Compliance pode sujeitar o infrator à responsabilidade civil e criminal, por força de lei. O artigo 27-D da Lei nº 6.385, de 07 de dezembro de 1976 tipifica como crime a utilização de informação relevante ainda não divulgada ao mercado, da qual o agente tenha conhecimento e da qual deva manter sigilo, capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiro, com valores mobiliários. As penalidades previstas para esse crime são tanto a pena de reclusão,

de 1 (um) a 5 (cinco) anos, bem como multa de 3 (três) vezes o montante da vantagem ilícita obtida em decorrência do crime. Além de sanções de natureza criminal, qualquer violação da legislação vigente e, portanto, deste Manual de Compliance, poderá, ainda, sujeitar o infrator a processos de cunho civil e administrativo, bem como à imposição de penalidades nesse âmbito, em conformidade com a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e a Resolução CVM nº 44, de 23 de agosto de 2021 ("Resolução CVM 44").

44. É de responsabilidade do Diretor de Compliance verificar e processar periodicamente as notificações recebidas a respeito do uso pelos Colaboradores de informações privilegiadas, insider trading e "dicas". Casos envolvendo o uso de informação privilegiada, insider trading e "dicas" devem ser analisados não só durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Gestora, mas mesmo após o término do vínculo, com a comunicação do ocorrido às autoridades competentes, conforme o caso.

SEGURANÇA CIBERNÉTICA

1. A Gestora adota mecanismos de segurança cibernética com a finalidade de assegurar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados e dos sistemas de informação utilizados.

2. O responsável pelo cumprimento das regras e procedimentos de segurança cibernética é o Diretor de Compliance.

Avaliação do Risco

3. No exercício das suas atividades, a Gestora poderá estar sujeita a riscos cibernéticos que ameacem a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados e dos sistemas de informação utilizados. Entre os riscos mais comuns, estão:

   i. Malwares: softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes:
      a) Vírus: software que causa danos à máquina, rede, outros softwares e bancos de dados;
      b) Cavalo de Tróia: aparece dentro de outro software e cria uma porta para a invasão do computador;
      c) Spyware: software malicioso para coletar e monitorar o uso de informações; e
      d) Ransomware: software malicioso que bloqueia o acesso a sistemas e bases de dados, solicitando um resgate para que o acesso seja reestabelecido.

   ii. Engenharia social: métodos de manipulação para obter informações confidenciais, como senhas, dados pessoas e número de cartão de crédito:
      e) Pharming: direciona o usuário para um site fraudulento, sem o seu conhecimento;
      f) Phishing: links transmitidos por e-mails, simulando se ruma pessoa ou empresa confiável que envia comunicação eletrônica oficial para obter informações confidenciais;
      g) Vishing: simula ser uma pessoa ou empresa confiável e, por meio de ligações telefônicas, tenta obter informações confidenciais;
      h) Smishing: simula ser uma pessoa ou empresa confiável e, por meio de mensagens de texto, tenta obter informações confidenciais; e
      i) Acesso pessoal: pessoas localizadas em lugares públicos como bares, cafés e restaurantes que captam qualquer tipo de informação que possa ser utilizada posteriormente para um ataque.

   iii. Ataques de DDoS (distributed denial of services) e botnets: ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição; no caso dos botnets, o ataque vem

de um grande número de computadores infectados utilizados para criar e mandar spam ou vírus, ou inundar uma rede com mensagens resultando na negação de serviços; e

iv. Invasões (advanced persistent threats): ataques realizados por invasores sofisticados, utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

Ações de Prevenção e Proteção

4. Com a finalidade de mitigar os riscos cibernéticos e proteger seus sistemas, informações, base de dados, equipamentos e o andamento dos seus negócios, a Gestora adota as seguintes medidas de prevenção e proteção:

(i) Controle de acesso adequado aos ativos da Gestora, por meio de procedimentos de identificação, autenticação e autorização dos usuários, ou sistemas, aos ativos da Gestora;

(ii) Estabelecimento de regras mínimas (complexidade, periodicidade e autenticação de múltiplos fatores) na definição de senhas de acesso a dispositivos corporativos, sistemas e rede em função da relevância do ativo acessado. Além disso, os eventos de login e alteração de senha são auditáveis e rastreáveis;

(iii) Limitação do acesso de cada Colaborador a apenas recursos relevantes para o desempenho das suas atividades e restrição do acesso físico às áreas com informações críticas/sensíveis;

(iv) Rotinas de backup;

(v) Criação de logs e trilhas de auditoria sempre que permitido pelos sistemas;

(vi) Realização de diligência na contratação de serviços de terceiros, prezando, sempre que necessário, pela celebração de acordo de confidencialidade e exigência de controles de segurança na própria estrutura dos Terceiros;

(vii) Implementação de recursos anti-malware em estações e servidores de rede, como antivírus e firewalls pessoais; e

(viii) Restrição à instalação e execução de softwares e aplicações não autorizadas por meio de controles de execução de

processos (por exemplo, aplicação de whitelisting).

5. A Gestora poderá instalar firewall de segurança nos servidores para acesso à sua rede, visando manter o ambiente de trabalho disponível e livre de vírus e acessos indesejados. O sistema de prevenção a ataques de vírus será atualizado diariamente. O backup de arquivos será realizado de forma sistemática diariamente, com unidade de disco externa ao servidor e os links são dedicados e seguros, via rádio.

6. Adicionalmente, os dados de backup atualizados serão armazenados em local seguro. Novas tecnologias de solução de backup, serão estudadas para futuras implementações, conforme necessidade da Gestora e orientação do Diretor de Compliance, ouvido os técnicos de informática e o setor responsável. Através de software de monitoramento remoto seguro o prestador de serviços de tecnologia poderá otimizar o controle sobre a rede.

7. Periodicamente, em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) meses, serão realizados testes de segurança no sistema de informação da Gestora, incluindo as seguintes práticas: (i) alteração das senhas de acesso dos Colaboradores; (ii) testes no firewall; (iii) manutenção dos aparelhos eletrônicos; (iv) testes nos sistemas de backup; (v) testes nas eventuais restrições impostas aos diretórios; e (vi) testes de invasão externa e phishing.

8. Dessa forma, de modo a proteger o vazamento de Informações Confidenciais de propriedade da Gestora são adotados os mecanismos mencionados na presente política, quais sejam, realização de backup regularmente, controle de acesso às informações, proteção física e manutenção dos aparelhos eletrônicos, instalação de firewall de segurança e atualização dos antivírus.

9. Ainda assim, caso seja verificado o vazamento de informações da Gestora ou dos seus clientes, independentemente de descumprimento da presente política, a SPA tomará todas as medidas cabíveis e com a menor brevidade possível para amenizar as consequências do vazamento das referidas informações. Além disso, fica estabelecido no Plano de Contingência e Continuidade de Negócios as medidas a serem tomadas nas situações de risco.

Monitoramento

10. A Gestora possui mecanismos de monitoramento das ações de proteção implementadas, para garantir seu bom funcionamento e efetividade.

11. Nesse sentido, a Gestora mantém inventários atualizados de hardware e software, bem como realiza verificações periódicas, no intuito de identificar elementos estranhos à Gestora, como computadores não autorizados ou softwares não licenciados.

12. Além disso, a Gestora mantém os sistemas operacionais e softwares de aplicação sempre atualizados, instalando as atualizações sempre que forem disponibilizadas. As rotinas de backup são monitoradas diariamente, com a execução de testes regulares de restauração dos dados.

13. São realizados, periodicamente, testes de invasão externa e phishing, bem como análises de vulnerabilidades na estrutura tecnológica, sempre que houver mudança significativa em tal estrutura.

14. Ainda, a Gestora analisa regularmente os logs e as trilhas de auditoria criados, de forma a permitir a rápida identificação de ataques, sejam internos ou externos.

Plano de Resposta

15. Caso seja identificado um potencial incidente relacionado à segurança cibernética, o Diretor de Compliance deverá ser imediatamente comunicado.

16. Num primeiro momento, o Diretor de Compliance se reunirá com os demais diretores da Gestora para compreender o evento ocorrido, os motivos e consequências imediatas, bem como a gravidade da situação.

17. Caso os diretores avaliem que o incidente ocorrido pode gerar danos iminentes à Gestora, serão tomadas, em conjunto com os assessores de tecnologia da informação da Gestora, as medidas imediatas de cibersegurança cabíveis, que podem incluir a redundância de TI, redirecionamento das linhas de telefone para os celulares, instrução do provedor de telefonia para que desvie linhas de dados e e-mails, entre outros.

18. Na hipótese de o incidente comprometer, dificultar ou mesmo impedir a continuidade das operações da Gestora, serão observados os procedimentos previstos no plano de continuidade do negócio.

19. Além disso, os diretores avaliarão a pertinência da adoção de medidas como (i) registro de boletim de ocorrência ou queixa crime; (ii) comunicação do incidente aos órgãos regulatórios e autorregulatórios; e (ii) consulta com advogado para avaliação dos riscos jurídicos e medidas judiciais cabíveis para assegurar os direitos da Gestora.

20. A Gestora manterá o programa de segurança cibernética continuamente atualizado, identificando novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais.

21. O Diretor de Compliance, responsável pela implementação dos procedimentos de segurança cibernética, realizará a revisão e atualização deste plano de segurança cibernética a cada 24 (vinte e quatro) meses, ou em prazo inferior sempre que algum fato relevante ou

evento motive sua revisão antecipada, conforme análise e decisão do Diretor de Compliance.

SPAINVEST@SPAINVEST.COM.BR
AV. ANGÉLICA, 2346 13º ANDAR CJ. 131 / 132
01228- 200 CONSOLAÇÃO SÃO PAULO SP BRASIL
T 55 11 3156 4200

POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

Introdução e Objetivo

1. O presente capítulo dispõe acerca da política de segregação das atividades da SPA e tem como objetivo estabelecer as regras que orientam a segregação física das instalações entre áreas responsáveis pelas atividades prestadas pela Gestora, em particular, as atividades de administração de ativos e carteiras de valores mobiliários das demais atividades que eventualmente, venham a ser desenvolvidas pela Gestora, em conformidade com o disposto na Seção II, do Capítulo VI, da Resolução CVM 21.

2. A presente política é adotada tendo como premissa o desenvolvimento pela Gestora, da atividade de gestão de carteira de títulos e valores mobiliários e de fundos de investimentos de terceiros, única e exclusivamente.

3. A presente política deve ser revista e ajustada antes de qualquer ampliação do escopo das atividades da Gestora, referidas no item 1, acima, a fim de atualizar as regras e condições para o desenvolvimento das novas atividades em instalações distintas, sem que haja, dessa forma, o descumprimento da presente política.

4. Todos os Colaboradores da Gestora deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas nos termos desta política. Para isto, cada Colaborador deverá firmar um Termo de Adesão, anexo ao presente Manual de Compliance na forma do Anexo I, atestando expressamente o seu conhecimento acerca das regras estabelecidas neste Manual de Compliance, comprometendo-se a cumpri-las.

Segregação Física e Eletrônica

5. Considerando que a Gestora desenvolverá apenas a atividade de gestão de fundos de investimentos, bem como que, inicialmente, todos os Colaboradores da Gestora estarão envolvidos nas atividades relacionadas com a gestão dos fundos, não há necessidade de segregação física entre os Colaboradores.

6. Os profissionais, cuja atividade estiver diretamente relacionada ao mercado de capitais, serão disponibilizados linhas telefônicas específicas e diretórios de rede privativos e restritos, não sendo permitido o acesso por eventuais Colaboradores que não exerçam atividades relacionadas à gestão de fundos de investimentos ou terceiros.

7. As atividades desenvolvidas pela área voltada à gestão de recursos de terceiros serão localizadas em local seguro e restrito aos Colaboradores integrantes da área, por meio de controle de acesso nas portas, para garantir que não exista circulação de informações que possam gerar conflitos de interesse (*chinese wall*), sendo que o ingresso de terceiros só será

permitido se acompanhado de algum Colaborador da Gestora.

8. As áreas que não sejam segregadas da Gestora deverão ser destinadas a áreas administrativas, como recursos humanos, financeiro, tecnologia da informação etc. Áreas comuns da Gestora como copas e demais deverão ser utilizados para seu próprio destino e não será permitido a divulgação de informações nas áreas que devem ser segregadas e não poderão ser utilizadas para reuniões.

9. Não será permitida a circulação de Colaboradores em seções que não sejam destinadas ao respectivo Colaborador.

10. Reuniões com terceiros não-Colaboradores serão agendadas e ocorrerão em local específico. Será feito o controle e triagem prévia do terceiro não-Colaborador, inclusive clientes, sendo este encaminhado diretamente à devida sala.

11. É de competência do Diretor de Compliance, ao longo do dia, fiscalizar a presença dos Colaboradores em suas devidas seções. Caso o Diretor de Compliance constate que o Colaborador tenha tentado acesso às áreas restritas com frequência acima do comum ou necessária, ou ainda sem qualquer motivo aparente, poderá aplicar as devidas sanções. Eventual infração à regra estabelecida neste Manual de Compliance será devidamente esclarecida e todos os responsáveis serão advertidos e passíveis de punições a serem definidas pelo Diretor de Compliance.

12. Especificamente no que diz respeito à área de informática e de guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, informamos que o acesso aos arquivos/informações técnicas será restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a: (i) cargo/nível hierárquico; e (ii) equipe.

13. Ademais, cada Colaborador possuirá um código de usuário e senha para acesso à rede, o qual é definido pelo responsável de cada área, sendo que somente os Colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações da área de administração de recursos. Ainda, a rede de computadores da Gestora permitirá a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica nos servidores que garantem que cada departamento conte com uma área de armazenamento de dados distinta no servidor com controle de acesso por usuário. Além disso, a rede de computadores manterá um registro de acesso e visualização dos documentos, o que permitirá identificar as pessoas que têm e tiveram acesso a determinado documento.

Segregação em relação às demais empresas nas quais os sócios e/ou diretores da Gestora tenham participação societária ou constem do conglomerado societário da Gestora

14. Os sócios e diretores da Gestora poderão deter participações societárias em outros negócios.

15. Nesse sentido, com o intuito de segregar a atividade de gestão de recursos, bem como evitar qualquer compartilhamento de informação, a Gestora determina que os sócios que possuam participação societária em outras empresas atuantes no mercado financeiro e de capitais não poderão ter atuação funcional em tal empresa, devendo figurar apenas como sócios de capital. Além disso, as empresas que porventura componham a estrutura societária da Gestora ou sejam parte do mesmo conglomerado deverão ser fisicamente segregadas das áreas de gestão de recursos de terceiros, bem como não compartilhar arquivos e sistemas com os daqueles utilizados pela Gestora.

Especificidades dos Mecanismos de Controles Internos

16. A Gestora, por meio do Diretor de Compliance, mantém disponível, para todos os Colaboradores, quaisquer diretrizes internas, que devem ser sempre respeitadas, podendo atender, entre outros, os seguintes pontos:

(i) Definição de responsabilidades dentro da Gestora;

(ii) Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da Gestora;

(iii) Existência de canais de comunicação que assegurem aos Colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;

(iv) Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da empresa; e

(v) Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da Gestora estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos.

17. Caso qualquer Colaborador identifique situações que possam configurar como passíveis de conflito de interesse, deverá submeter imediatamente sua ocorrência para análise do Diretor de Compliance.

18. Adicionalmente, serão disponibilizados a todos os Colaboradores equipamentos e softwares sobre os quais a Gestora possua licença de uso, acesso à internet, bem como materiais e suporte necessário, com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios da Gestora. A esse respeito, o Diretor de Compliance poderá disponibilizar a diretriz para utilização de recursos de tecnologia, detalhando

todas as regras que devem ser seguidas por todo e qualquer Colaborador, independentemente do grau hierárquico dentro da Gestora.

19. Serão realizados testes de segurança para os sistemas de informações utilizados pela Gestora, em periodicidade, no mínimo, anual, para garantir a efetividade dos controles internos mencionados neste Manual de Compliance, especialmente as informações mantidas em meio eletrônico.

POLÍTICA DE TREINAMENTO

1. O presente Manual de Compliance dispõe acerca da política de treinamento da SPA e tem como objetivo estabelecer regras que orientem o treinamento de seus Colaboradores, de forma a torná-los aptos a seguir todas as regras dispostas nas Políticas Internas, no exercício de suas funções.

2. Nos termos do artigo 24, inciso III, da Resolução CVM 21, todos os Colaboradores da Gestora, especialmente aqueles que tiverem suas atividades profissionais relacionadas à administração de ativos e carteiras de valores mobiliários, no momento de sua contratação, deverão receber um treinamento que aborde todos os temas objeto de políticas específicas tradas em códigos ou políticas aprovados pela Gestora.

3. Os treinamentos abordarão as normas dispostas nas Políticas Internas relativas a cada um dos temas, apresentando aos Colaboradores seus principais aspectos e os mecanismos de execução dos mesmos, bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras. Assim, deverão proporcionar aos Colaboradores uma visão geral das Políticas Internas adotadas pela Gestora, de forma que os mesmos se tornem aptos a exercer suas funções aplicando conjuntamente todas as normas nelas dispostas.

4. Não obstante, a SPA entende que é fundamental que todos os Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

5. Neste sentido, a Gestora adota um programa de reciclagem dos seus Colaboradores, à medida que as regras e conceitos adotados pela SPA sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que os mesmos estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

6. Diariamente, a Gestora disponibilizará a todos os seus Colaboradores ferramentas eletrônicas de recebimento de informações financeiras, regulamentares, geopolíticas e estratégicas a nível global. Ademais, incentivará a participação de todos os seus Colaboradores em eventos pertinentes ao mercado financeiro e cursos específicos para determinadas necessidades.

7. A Gestora poderá, por deliberação dos seus diretores, financiar cursos de aprimoramento profissional, desde que julgue viável e interessante o conteúdo a ser lecionado. Caberá aos diretores responsáveis pela área administrativa e financeira da Gestora a aprovação de participação em cursos, eventos ou palestras pelo Colaborador solicitante.

8. O controle e a supervisão das práticas profissionais dos Colaboradores em relação a esta política de

treinamento é responsabilidade do Diretor de Compliance, que visará promover a aplicação conjunta da presente política com as normas estabelecidas nos outros capítulos do presente Manual e demais Políticas Internas da Gestora. O Diretor de Compliance poderá, ainda, conforme achar necessário, promover treinamentos esporádicos visando manter seus Colaboradores constantemente atualizados em relação às Políticas Internas e regulamentação do setor.

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

10. A periodicidade mínima do processo de reciclagem continuada será anual. A cada processo de reciclagem continuada, os Colaboradores assinarão termo comprovando a participação no respectivo processo.

11. Os materiais, carga horária e grade horária serão definidos pelo Diretor de Compliance, que poderá, inclusive, contratar terceiros para ministrar aulas e/ou palestrantes sobre assuntos pertinentes.

12. Todos os Colaboradores da Gestora deverão firmar o Termo de Adesão anexo ao presente Manual de Compliance na forma do Anexo I, de forma a expressamente atestar a adesão a esta política de treinamento, confirmando que recebeu o treinamento aqui determinado, bem como às outras políticas estabelecidas pelo Manual de Compliance da Gestora.

DIVULGAÇÃO DE MATERIAL DE MARKETING

1. Todos os Colaboradores devem ter ciência de que a divulgação de materiais de marketing deve ser realizada estritamente de acordo com as regras emitidas pela CVM e pela ANBIMA, e que não devem conter qualquer informação falsa ou que possa levar o público a erro.

2. Materiais de marketing devem ser entendidos como qualquer nota, circular, carta ou outro tipo de comunicação escrita, destinada a pessoas externas à Gestora, ou qualquer nota ou anúncio em qualquer publicação, rádio ou televisão, que ofereça qualquer serviço de consultoria ou gestão prestado pela Gestora, ou um produto de investimento da Gestora no mercado de valores mobiliários (incluindo fundos geridos).

3. Quaisquer materiais de marketing devem ser previamente submetidos ao Diretor de Compliance, que deverá verificar se está ou não de acordo com as várias regras aplicáveis, incluindo sem limitação a Resolução CVM 160, de 13 de julho de 2022, a Instrução CVM 555, o Código de Administração de Recursos, e diretrizes escritas emanadas da ANBIMA. O Diretor de Compliance deverá, quando necessário, valer-se de assessores externos para verificar o cumprimento das referidas normas. Somente após a aprovação por escrito do Diretor de Compliance é que qualquer material de marketing deve ser utilizado.

4. Abaixo encontra-se uma lista não exaustiva de regras aplicáveis a materiais de marketing de fundos de investimento.

5. Nos termos da Instrução CVM 555, qualquer material de divulgação do fundo deve, observadas as exceções previstas nas regras aplicáveis:

   (i) ser consistente com o regulamento e com a lâmina, se houver;

   (ii) ser elaborado em linguagem serena e moderada, advertindo seus leitores para os riscos do investimento;

   (iii) ser identificado como material de divulgação;

   (iv) mencionar a existência da lâmina, se houver, e do regulamento, bem como os endereços na rede mundial de computadores nos quais tais documentos podem ser obtidos;

   (v) ser apresentado em conjunto com a lâmina, se houver;

(vi) conter as informações do item 12 do Anexo 42 da Instrução CVM 555, se a divulgação da lâmina não for obrigatória; e

(vii) conter informações: (a) verdadeiras, completas, consistentes e não induzir o cliente a erro; (b) escritas em linguagem simples, clara, objetiva e concisa; e (c) úteis à avaliação do investimento; e (d) que não assegurem ou sugiram a existência de garantia de resultados futuros ou não isenção de risco para o cliente.

6. Informações factuais devem vir acompanhadas da indicação de suas fontes e ser diferenciadas de interpretações, opiniões, projeções e estimativas.

7. Qualquer divulgação de informação sobre os resultados de fundo só pode ser feita, por qualquer meio, após um período de carência de 6 (seis) meses, a partir da data da primeira emissão de cotas.

8. Toda informação divulgada por qualquer meio, na qual seja incluída referência à rentabilidade do fundo, deve obrigatoriamente:

(i) mencionar a data do início de seu funcionamento;

(ii) contemplar, adicionalmente à informação divulgada, a rentabilidade mensal e a rentabilidade acumulada nos últimos 12 (doze) meses, não sendo obrigatória, neste caso, a discriminação mês a mês, ou no período decorrido desde a sua constituição, se inferior, observado que a divulgação de rentabilidade deve ser acompanhada de comparação, no mesmo período, com índice de mercado compatível com a política de investimento do fundo, se houver;

(iii) ser acompanhada do valor do patrimônio líquido médio mensal dos últimos 12 (doze) meses ou desde a sua constituição, se mais recente;

(iv) divulgar a taxa de administração e a taxa de performance, se houver, expressa no regulamento vigente nos últimos 12 (doze) meses ou desde sua constituição, se mais recente; e

(v) destacar o público-alvo do fundo e as restrições quanto à captação, de forma a ressaltar eventual impossibilidade, permanente ou temporária, de acesso ao fundo por parte de investidores em geral.

9. Caso o administrador contrate os serviços de empresa de classificação de risco, deve apresentar, em todo o material de divulgação, o grau mais recente conferido ao fundo, bem como a indicação de como obter maiores informações sobre a avaliação efetuada.

10. Ficam incorporadas por referência, ainda, as disposições do Capítulo VI do Código de Administração de Recursos, bem como das "Diretrizes para Publicidade e Divulgação de Material Técnico de Fundos de Investimento" da ANBIMA, disponíveis publicamente no website desta instituição.

SPAINVEST@SPAINVEST.COM.BR
AV. ANGÉLICA, 2346 13º ANDAR CJ. 131 / 132
01228- 200 CONSOLAÇÃO SÃO PAULO SP BRASIL
T 55 11 3156 4200

APROVAÇÃO DE CORRETORAS E *SOFT DOLLAR*

1. A equipe de compliance manterá uma lista de corretoras aprovadas com base nos critérios estabelecidos pela Gestora. O trader executará ordens exclusivamente com corretoras constantes referida lista, exceto se receber a autorização prévia do Diretor de Compliance para usar outra corretora. O Diretor de Compliance atualizará a lista de corretoras aprovadas conforme as novas relações forem estabelecidas ou relações existentes forem terminadas ou modificadas.

2. Os custos de transação mais relevantes tais como corretagem, emolumentos e custódia, devem ser constantemente monitorados, com o objetivo de serem minimizados. Semestralmente, o time de gestão da Gestora deve elaborar um ranking com critérios objetivos de corretoras levando em consideração qualidade do serviço e preço, visando encontrar a melhor equação e prezando o dever fiduciário que temos para com os nossos Investidores. A Gestora somente utilizará as corretoras mais bem classificadas.

3. As equipes de gestão e de compliance devem rever o desempenho de cada corretora e considerar, entre outros aspectos: a qualidade das execuções fornecidas; o custo das execuções, acordos de *soft dollar* e potenciais conflitos de interesse.

Política de *Soft Dollar*

4. Quaisquer acordos envolvendo *soft dollars* devem ser previamente aprovados pelo Diretor de Compliance. *Soft dollars* podem ser definidos como quaisquer benefícios oferecidos por uma corretora a uma gestora que direcione ordens para a corretora, que podem incluir, sem limitação, researches e acesso a sistemas de informações de mercado como o Bloomberg.

5. Acordos de *soft dollar* somente poderão ser aceitos pelo Diretor de Compliance se quaisquer benefícios oferecidos (i) possam ser utilizados diretamente para melhorias da tomada de decisão de investimento pela Gestora; (ii) sejam razoáveis em relação ao valor das comissões pagas; e (iii) não afetem a independência da Gestora.

6. A prática de *soft dollar* é aceita única e exclusivamente para as atividades diretamente relacionadas à gestão dos recursos dos clientes.

7. Os acordos de *soft dollars* não criam nenhuma obrigação para a Gestora operar exclusivamente junto às corretoras que concedem os benefícios.

8. Atualmente, a Gestora não possui qualquer acordo de *soft dollar*.

POLÍTICA DE COMBATE E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

Disposições Gerais

1. O presente capítulo dispõe acerca da política de combate e prevenção à lavagem de dinheiro, o qual tem por objetivo estabelecer a conduta e os procedimentos para que as atividades prestadas pela Gestora estejam de acordo com os dispositivos constantes da Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998, e na Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021 ("Resolução CVM 50").

2. A Gestora deverá tomar todas as medidas necessárias para prevenir a prática de atividades consideradas como suspeitas de lavagem de dinheiro ou de qualquer outra atividade que facilite a lavagem de dinheiro ou o financiamento ao terrorismo ou atividades ilegais. O não cumprimento dessas regras sujeitará o infrator à demissão imediata ou, conforme o caso, destituição do cargo de administrador, e ainda, o infrator poderá estar sujeito à responsabilidade criminal.

3. Tendo em vista os dispositivos constantes da Lei nº 9.613, que trata dos crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores, inclusive no que se refere à prevenção da utilização do sistema financeiro para a prática de tais ilícitos, os Colaboradores, no exercício de suas atividades, deverão dispensar especial atenção, desde que aplicável, às operações que tenham as seguintes características, comunicando ao Diretor de Compliance da Gestora quando da ocorrência de tais situações:

   (i) negócios cujos valores afigurem-se objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial/financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;

   (ii) negócios realizados, repetidamente, entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;

   (iii) negócios que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;

   (iv) negócios cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;

   (v) negócios cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros;

(vi) realização de várias aplicações em contas de investimento em fundos, em uma mesma data ou em curto período, com depósitos em valores idênticos ou aproximados;

(vii) operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s);

(viii) operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico;

(ix) operações com a participação de pessoas naturais residentes ou entidades constituídas em países e territórios que não aplicam ou aplicam de maneira insuficiente as recomendações do Grupo de Ação Financeira Contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo – GAFI e com tributação favorecida e submetidos a regimes fiscais privilegiados;

(x) operações liquidadas em espécie;

(xi) transferências privadas, sem motivação aparente, de recursos e de valores mobiliários;

(xii) operações cujo grau de complexidade e risco afigurem-se incompatíveis com a qualificação técnica do cliente ou de seu representante;

(xiii) depósitos ou transferências realizadas por terceiros, para a liquidação de operações de cliente, ou para prestação de garantia em operações nos mercados de liquidação futura; pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do cliente;

(xiv) situações em que não seja possível manter atualizadas as informações cadastrais de seus clientes;

(xv) resistência ao fornecimento de informações necessárias para o início de relacionamento ou para a atualização cadastral, oferecimento de informação falsa ou prestação de informação de difícil ou onerosa verificação;

(xvi) operações em que não seja possível identificar o beneficiário final;

(xvii) operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores

mobiliários fora dos padrões praticados no mercado;

(xviii) operações que resultem elevados ganhos para os agentes intermediários, em desproporção com a natureza dos serviços efetivamente prestados; investimentos significativos em produtos de baixa rentabilidade e liquidez, considerando a natureza do fundo;

(xix) operações realizadas por procuradores ou representantes legais;

(xx) situações em que não seja possível o conhecimento da origem do patrimônio do cliente, bem como destino dos recursos movimentados pelo cliente;

(xxi) operações envolvendo ativos alcançados por sanções impostas pelas resoluções do CSNU ou por requerimento de medida de indisponibilidade oriundo de autoridade central estrangeira que se venha a ter conhecimento;

(xxii) a realização de negócios, qualquer que seja o valor, por pessoas que tenham cometido ou intentado cometer atos terroristas ou deles participado ou facilitado;

(xxiii) operações envolvendo valores mobiliários pertencentes ou controlados, direta ou indiretamente, por pessoas que tenham cometido ou intentado cometer atos terroristas ou deles participado ou facilitado; e

(xxiv) qualquer movimentação passível de associação ao financiamento de terrorismo.

4. A Gestora combate todas as formas de corrupção e propina em suas atividades. Dessa forma, de acordo com a Lei 12.846, de 01 de agosto de 2013, os Colaboradores, no exercício de suas atividades, ficam proibidos de praticar todos e quaisquer atos que possam ser caracterizados como suborno e/ou corrupção, especialmente os seguintes:

(i) prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

(ii) financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 12.846;

(iii) utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

(iv) 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; e

(v) 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.

5. Qualquer Colaborador que venha a ter conhecimento de prática de atos de corrupção e/ou suborno, deverá comunicar imediatamente o Diretor de Compliance da Gestora sobre tal situação.

6. Todos os Colaboradores da Gestora devem estar atentos para não participar ou facilitar a ocultação de bens ou valores cuja origem seja ilegal. Nesse sentido:

(i) Os Colaboradores que tiverem acesso aos computadores receberão uma senha de caráter sigiloso, pessoal e intransferível que dará acesso à rede corporativa e ao correio eletrônico corporativo. Em nenhuma hipótese as senhas deverão ser transmitidas a terceiros. O Diretor de Compliance poderá solicitar o cancelamento de qualquer senha de acesso de Colaboradores, a qualquer tempo;

(ii) O Diretor de Compliance deverá monitorar as conversas telefônicas e eletrônicas quinzenalmente para assegurar-se de que esta regra será estritamente cumprida; e

(iii) As áreas de trabalho e computadores serão monitoradas pelos Colaboradores e pelo Diretor de Compliance a fim de evitar que pessoas estranhas ao ambiente de trabalho da Gestora tenham acesso a informações confidenciais. Caso qualquer Colaborador identifique alguém que não lhe pareça membro da Gestora ou não esteja autorizado a ter acesso à área de trabalho (por exemplo,

provedores de serviços, fornecedores, etc.), deverá comunicar imediatamente ao Diretor de Compliance.

7. Caso a Gestora venha a ser responsabilizada, administrativa e/ou judicialmente, pela prática de atos contra a administração pública ou sofra quaisquer prejuízos por causa da prática de atos de seus Colaboradores em desconformidade com esta Política de Combate à Lavagem de Dinheiro e Anticorrupção, poderá exercer o direito de regresso em face dos responsáveis, sem prejuízo do direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

Responsabilidade Diretor de Compliance

8. Caberá ao Diretor de Compliance a responsabilidade pelo cumprimento das obrigações estabelecidas no presente capítulo para prevenção aos crimes de lavagem de dinheiro e ocultação de bens, tendo acesso a todas as informações dos clientes, Colaboradores e das contrapartes não se subordinando à área de gestão.

9. O Diretor de Compliance estabelecerá o devido treinamento dos Colaboradores da Gestora – na forma deste Manual de Compliance – para que estes estejam aptos a reconhecer e a combater a lavagem de dinheiro, bem como providenciará novos treinamentos, se necessários, no caso de mudanças na legislação aplicável.

10. Para fins desse Manual de Compliance, o Diretor de Compliance pode solicitar quaisquer documentos e/ou informações que sejam necessárias para o desempenho de suas atividades, devendo as fazê-lo de forma escrita, com prazo de resposta de até 15 (quinze) dias, podendo ser este prazo prorrogável quando for necessário, a critério do Diretor de Compliance.

11. O Diretor de Compliance responde diretamente aos sócios da Gestora, para quem deverá encaminhar o relatório anual de avaliação interna de risco de LDFT. O relatório deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

(i) todos os produtos oferecidos, serviços prestados, respectivos canais de distribuição e ambientes de negociação e registro em que a Gestora atue, segmentando-os minimamente em baixo, médio e alto risco de LDFT;

(ii) todos os clientes classificados por grau de risco de LDFT, segmentando-os minimamente em baixo, médio e alto risco;

(iii) identificação e análise das situações de risco de LDFT, considerando as respectivas ameaças, vulnerabilidades e consequências;

(iv) se for o caso, análise da atuação dos prepostos, agentes autônomos de investimento ou prestadores de serviços

relevantes contratados, bem como a descrição da governança e dos deveres associados à manutenção do cadastro simplificado, nos termos do Anexo C da Resolução CVM 50;

(v) tabela relativa ao ano anterior, contendo: i) o número consolidado das operações e situações atípicas detectadas, segregadas por cada hipótese, nos termos do art. 20 da Resolução CVM 50; ii) o número de análises realizadas, conforme disposto no art. 21 da Resolução CVM 50; iii) o número de comunicações de operações suspeitas reportadas para a Unidade de Inteligência Financeira iv) a data do reporte da declaração negativa, se for o caso;

(vi) as medidas adotadas para o atendimento do disposto nas alíneas "b" e "c" do inciso II do art. 4º da Resolução CVM 50;

(vii) a apresentação dos indicadores de efetividade nos termos definidos na política de PLDFT, incluindo a tempestividade acerca das atividades de detecção, análise e comunicação de operações ou situações atípicas;

(viii) a apresentação, se for o caso, de recomendações visando mitigar os riscos identificados do exercício anterior que ainda não foram devidamente tratados, contendo: i) possíveis alterações nas diretrizes previstas na política de PLDFT; e ii) aprimoramento das regras, procedimentos e controles internos referidos no art. 7º da Resolução CVM 50, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento; e

(ix) a indicação da efetividade das recomendações adotadas em relação ao relatório respectivamente anterior, de acordo com a metodologia de que trata o inciso II do art. 4º da Resolução CVM 50, registrando de forma individualizada os resultados.

12. A Gestora, compromete-se a comunicar à Unidade de Inteligência Financeira, no prazo de 24h a contar da ocorrência do fato, todas as transações ou propostas que possam constituir-se em sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes dos crimes elencados na legislação aplicável, inclusive o terrorismo ou seu financiamento, caso se verifique (i) a existência de características excepcionais no que se refere às partes envolvidas, forma de realização ou instrumentos utilizados; ou (ii) a falta objetiva de fundamento econômico ou legal para a operação.

13. Conforme disposto no artigo 26 da Resolução CVM 50, a Gestora compromete-se a manter pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, os registros das conclusões das análises acerca de operações ou propostas que fundamentaram a decisão de efetuar, ou não, as comunicações de operações suspeitas.

14. Caso nenhuma comunicação tenha sido prestada, nos termos do item acima, a Gestora, conforme estipulado no artigo 23 da Resolução CVM 50, deverá comunicar à CVM a não ocorrência, no ano civil anterior, de situações, operações ou propostas de operações passíveis de serem comunicadas. Tal comunicação deverá ser realizada até o último dia do mês de abril.

15. Caberá também ao Diretor de Compliance a aprovação e adequação desta política, da avaliação interna de risco, assim como das regras, dos procedimentos e dos controles internos de que trata a Resolução CVM 50.

Avaliação Interna de Riscos

16. A fim de coibir e prevenir a prática de atividades consideradas como suspeitas de lavagem de dinheiro e de qualquer outra atividade que facilite a lavagem de dinheiro ou o financiamento ao terrorismo ou demais atividades ilegais, a Gestora entende ser necessário o monitoramento de seus clientes, contrapartes e das operações efetuadas.

17. A Gestora, no limite das suas atribuições no mercado de valores mobiliários como gestora de recursos e observada as normas inerentes a proteção de dados e confidencialidade, adotará uma abordagem baseada em risco para prevenir que práticas ilícitas sejam realizadas nos fundos sob sua gestão. As medidas de prevenção adotadas pela Gestora têm como intuito assegurar o cumprimento das normas aplicáveis ao tema e serão proporcionais aos riscos identificados em cada caso e as atividades desenvolvidas pela Gestora.

18. Neste sentido, a Gestora classificará todos os seus produtos oferecidos, serviços prestados, canais de distribuição, ambientes de negociação e clientes (isto é, os fundos de investimento geridos pela Gestora), segmentando-os minimamente em baixo, médio e alto risco. Para isso, serão levados em consideração, dente outros, os seguintes fatores:

(i) O tipo de fundo;

(ii) A sua atividade;

(iii) A localização geográfica dos ativos investidos pelo fundo;

(iv) As instituições intermediárias (distribuidoras) das cotas dos fundos;

(v) Os demais prestadores de serviços do fundo integrantes do segmento do mercado financeiro e de capitais; e

(vi) A contraparte das operações realizadas.

19. Considerando a atividade a ser desenvolvida pela Gestora, qual seja, gestão de fundos de investimentos, bem como que a instituição financeira responsável pela administração de referidos fundos, escrituração e distribuição das cotas dos fundos de investimento realizarão os controles relacionados à prevenção à lavagem de dinheiro, em relação a investidores de fundos de investimento e que a origem e destino de todos os recursos serão realizados em contas de depósito de instituições financeiras, o risco dos produtos e serviços a serem oferecidos pela Gestora deve ser considerado como baixo.

20. Nessas hipóteses, a Gestora deverá implementar mecanismos de intercâmbio de informações com as áreas de controles internos das instituições responsáveis pela administração dos fundos de investimentos e distribuição das cotas dos fundos geridos pela Gestora.

21. De toda forma, a Gestora observada a sua atuação no mercado de capitais, e sempre que possível, adotará medidas para identificar os clientes e beneficiários finais das operações, tanto através de informações fornecidas por eles quanto através de diligências permanentes realizadas pela Gestora ou através de intercâmbio de informações com as áreas de controles internos das instituições responsáveis pela administração dos fundos de investimentos e distribuição das cotas. Além disso, a Gestora também adotará medidas para identificar as contrapartes, bem como monitorar as operações, a fim de evitar a prática de atividades ilícitas que tenham como objetivo a lavagem de dinheiro e o financiamento ao terrorismo.

22. Além disso, a Gestora atuará de forma preventiva com base nos critérios acima listados para a análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos baseados no risco que eles poderão expor no futuro.

23. A Gestora adota procedimentos internos para a seleção e monitoramento de administradores, funcionários, e prestadores de serviços relevantes contratados.

24. A metodologia de supervisão baseada em risco da Gestora será analisada pelo Diretor de Compliance em seu relatório anual, de forma a considerar a efetividade dos controles internos, levando em consideração os seguintes critérios: (i) a implementação de um ambiente contínuo de conhecimento das operações dos fundos geridos pela Gestora e o monitoramento de suas operações; e (ii) A prevenção, detecção e combate a operações atípicas ou que possam configurar como lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo.

25. Caberá à alta administração da Gestora a aprovação da metodologia interna de supervisão baseada e risco, bem como o seu monitoramento e reavaliação através da análise do relatório anual.

26. Além da supervisão baseada em risco, a Gestora adota os seguintes procedimentos permanentes de controle e vigilância, visando minimizar o risco de ocorrência

de lavagem de dinheiro nas diversas operações financeiras sob sua responsabilidade, a saber:

(i) Análise, pela área de Compliance, das movimentações financeiras que possam indicar a existência de crime, em razão de suas características, valores, formas de realização e instrumentos utilizados, ou que não apresentem fundamento econômico ou legal;

(ii) Evitar realizar qualquer operação comercial ou financeira por conta de terceiros, a não ser que seja transparente, justificada e sólida, além de viabilizada ou executada através de canais bancários;

(iii) Evitar operações com pessoas ou entidades que não possam comprovar a origem do dinheiro envolvido;

(iv) Evitar operações financeiras internacionais complexas, que envolvam muitas movimentações de dinheiro em países diferentes e/ou entre bancos diferentes;

(v) Avaliação das políticas e práticas de prevenção e combate à lavagem de dinheiro adotada por terceiros/parceiros da Gestora;

(vi) Verificação da adequação ao perfil da Gestora dos clientes oriundos dos distribuidores de cotas de fundos de investimento cujas carteiras sejam geridas pela Gestora;

(vii) Registro e guarda das informações relativas às operações e serviços financeiros dos clientes;

(viii) Comunicação ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras ("COAF") e à CVM, no prazo legal, de propostas e/ou operações consideradas suspeitas ou atípicas, a menos que não seja objetivamente permitido fazê-lo;

(ix) Comunicação ao COAF e à CVM de operações em espécie, ou cujo montante atinja os patamares fixados pelos reguladores;

(x) Revisão periódica dos procedimentos e controles de prevenção e combate à lavagem de dinheiro e de controles internos;

(xi) Adoção de procedimento de especial atenção a PPE, conforme definido abaixo;

(xii) Ter adequado conhecimento dos Colaboradores e fazê-los conhecer políticas e normativos aderentes aos órgãos reguladores;

(xiii) Aplicação de procedimentos de verificação das informações cadastrais proporcionais ao risco de utilização dos produtos, serviços e canais de distribuição para a lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo;

(xiv) Classificação dos fundos de investimento ativos geridos pela Gestora por grau de risco, classificando os, no mínimo, em baixo, médio e alto nível;

(xv) Comunicação ao COAF de todas as situações e operações detectadas ou propostas de operações que possam constituir-se em sérios indício de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo, assim como da inexistência de tais operações e/ou situações; e

(xvi) Monitoramento e cumprimento das sanções impostas por resoluções do CSNU, imediatamente e sem aviso prévio aos destinatários, seguindo os procedimentos previstos no artigo 27 da Resolução CVM 50.

27. A Gestora adota procedimentos que permitem o monitoramento das faixas de preços das cotas de fundos geridos distribuídas, de modo que eventuais operações efetuadas fora dos padrões praticados no mercado, de acordo com as características do negócio, sejam identificadas, e se for o caso, comunicados aos órgãos competentes.

Cadastro de Cliente e "Know Your Client" (KYC)

28. Caso o perfil de atuação da Gestora seja alterado, de modo a que está passe a atuar com a gestão de carteiras e/ou distribuição de cotas de fundos por ela geridos, aplicar-se-á o procedimento previsto nesta seção.

Diretrizes do KYC

29. O processo de aceitação, aprovação, e classificação em graus de riscos dos clientes, bem como o monitoramento de transações, devem ser compatíveis com o perfil determinado para cada cliente. Além disso, deve se levar em consideração o risco de utilização dos produtos e serviços oferecidos pela Gestora. Assim, a fim de se adaptar à legislação e regulamentação vigente, a Gestora desenvolveu o seguinte conjunto de regras e procedimentos:

30.

(i) Sempre que possível, conhecer pessoalmente o cliente, caso não for possível, conhecer o cliente por meio de informações e documentos confiáveis, de fonte independente;

(ii) Realizar visitas periódicas ao cliente em sua empresa ou residência, sempre que a Gestora julgar necessário, caso existam indícios de má conduta ou descumprimento ao presente Manual de Compliance;

(iii) Verificar informações sobre o cliente disponíveis em jornais e na internet, se for o caso;

(iv) Conhecer a fonte de renda e a origem do patrimônio do cliente, bem como o país onde a renda é auferida, a profissão e atividades exercidas para comprovação da renda ou faturamento;

(v) Avaliar se a finalidade da conta e o nível de atividade proposto estão de acordo com o perfil financeiro geral do cliente;

(vi) Conhecer a origem e destino dos recursos movimentados pelo cliente e a fonte de renda;

(vii) No caso de PPE, conhecer o cargo atual ou anteriormente exercido e sua duração;

(viii) Conhecer o nível de acesso da PPE a fundos estatais;

(ix) Avaliar a transparência e a complexidade da estrutura e da posse da conta de cada cliente;

(x) Avaliar se a finalidade da conta e o nível de atividade estão de acordo com o perfil do cliente;

(xi) Se o cliente for pessoa jurídica, condicionar o início do relacionamento comercial à apresentação de informações sobre as pessoas naturais que se caracterizam como beneficiários finais de forma satisfatória, a critério da Gestora, bem como de seus controladores indiretos e sempre levando em conta o disposto na regulamentação aplicável;

(xii) Se o cliente for estrangeiro, conhecer o regime político e socioeconômico do país de origem, seu nível de corrupção, controle de drogas, se constituídos sob a forma de trusts e sociedades com títulos ao portador. Contribuem para elevar o risco dos investidores não residentes: 1. Dificuldade na identificação do próprio investidor e da origem dos recursos, de acordo com a estrutura utilizada; 2. Dificuldade de visita in loco; 3. Utilização de estruturas que envolvam jurisdições diversas que impossibilitem ou dificultem o acesso a informações;

(xiii) Se o cliente estrangeiro for constituído sob a forma de trust ou veículo

assemelhado, serão envidados e evidenciados esforços para identificar: 1. Pessoa que instituiu o trust ou veículo assemelhado (settlor); 2. O supervisor do veículo de investimento, se houver (protector); 3. O administrador ou gestor do veículo de investimento (curador ou trustee); e 4. O beneficiário do trust, seja uma ou mais pessoas naturais ou jurídicas;

(xiv) Possibilidade de veto a relacionamentos devido ao risco envolvido, considerando aquilo que foi exposto nas alíneas anteriores; e

(xv) Identificação, análise, decisão e reporte das situações atípicas.

31. As informações obtidas como resultado das diligências representadas nos itens anteriores, bem como informações relevantes, deverão ser documentadas em formulários ou registros eletrônicos adequados, e serão mantidos em arquivo por pelo menos 5 (cinco) anos após o fim de cada relacionamento comercial.

32. Realizados os procedimentos previstos neste Manual de Compliance será atribuída classificação de risco para o cliente segmentada por grau entre (i) baixo; (ii) médio; e (iii) alto.

33. Nos termos da Resolução CVM 50, o cadastro dos clientes da Gestora deve abranger, no mínimo, as informações e documentos indicados abaixo:

(i) Pessoa física: nome completo, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, estado civil, nome da mãe, número do documento de identificação e órgão expedidor, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ("CPF"), nome e respectivo número do CPF do cônjuge ou companheiro, se for caso, endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP), número de telefone, endereço eletrônico para correspondência, ocupação profissional, nome da entidade para qual trabalha com a respectiva inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ("CNPJ"), informações atualizadas sobre os rendimentos e a situação patrimonial, informação sobre o perfil do cliente, conforme regulamentação específica, se cliente opera por conta de terceiros (no caso de carteiras administradas), se o cliente autoriza ou não a transmissão de ordem por procurador (nesse caso, será necessário o endereço completo dos procuradores, bem como o registro se eles são considerados PPE), qualificação dos procuradores e descrição dos seus poderes, datas das atualizações do cadastro e assinatura do cliente. Além disso, é necessário cópia dos seguintes documentos: documento de identidade e comprovante de residência ou domicílio; e, caso o cliente atue por meio de procurador, cópias da procuração e documento de identidade do procurador (com CPF).

(ii) Pessoa jurídica: denominação ou nome empresarial, nomes e CPF dos controladores diretos ou nome empresarial e inscrição no CNPJ dos controladores diretos com a indicação se eles são PPE, nome e CPF dos administradores, se for o caso, nome e CPF dos procuradores, inscrição no CNPJ, endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP), número de telefone, endereço eletrônico para correspondências, informações atualizadas sobre o faturamento médio mensal dos últimos 12 (doze) meses e a respectiva situação patrimonial, informações sobre o perfil do cliente, conforme regulamentação específica, se o cliente opera por conta de terceiros (no caso de carteiras administradas), se o cliente autoriza ou não a transmissão de ordens por representante ou procurador, qualificação dos representantes ou procuradores e a descrição dos seus poderes, datas das atualizações do cadastro e assinatura do cliente. Também serão necessárias cópias dos seguintes documentos: cartão do CNPJ, documento de constituição da pessoa jurídica devidamente atualizado e registrado no órgão competente, e atos societários que indiquem os administradores da pessoa jurídica, se for o caso; e, caso o cliente atue por meio de procurador, cópias da procuração e documento de identidade do procurador (com CPF).

34. Em todos os casos, o cadastro dos clientes deverá observar aquilo disposto no Anexo B da Resolução CVM 50. Ainda, a Gestora adotará procedimentos para identificação da pessoa natural caracterizada como beneficiário final, nos termos da legislação e regulamentação vigentes.

35. As alterações ao endereço constante do cadastro dependem de ordem do cliente, escrita ou por meio eletrônico, e comprovante do correspondente endereço.

36. Do cadastro deve constar declaração, datada e assinada pelo Cliente ou, se for o caso, por procurador legalmente constituído, de que (conforme aplicável):

(i) são verdadeiras as informações fornecidas para o preenchimento do cadastro;

(ii) o cliente se compromete a informar, no prazo de 10 (dez) dias, quaisquer alterações que vierem a ocorrer nos seus dados cadastrais, inclusive eventual revogação de mandato, caso exista procurador;

(iii) o cliente é pessoa vinculada ao intermediário, se for o caso;

(iv) o cliente não está impedido de operar no mercado de valores mobiliários;

(v) suas ordens devem ser transmitidas por escrito, por sistemas eletrônicos de

conexões automatizadas ou telefone e outros sistemas de transmissão de voz; e

(vi) o cliente autoriza os intermediários, caso existam débitos pendentes em seu nome, a liquidar os contratos, direitos e ativos adquiridos por sua conta e ordem, bem como a executar bens e direitos dados em garantia de suas operações ou que estejam em poder do intermediário, aplicando o produto da venda no pagamento dos débitos pendentes, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

37. A critério exclusivo da Gestora, nos casos em que entender necessário, poderão ser requeridas, adicionalmente à documentação e informações previstas acima, visitas due diligence na residência, local de trabalho ou instalações comerciais do cliente.

38. Após a análise e verificação, pela área de compliance, dos documentos e informações fornecidos pelo cliente, o Diretor de Compliance decidirá pela aprovação ou recusa do cadastro do cliente. O fornecimento da totalidade dos documentos e informações solicitados não é garantia da aprovação do cadastro do cliente, podendo a Gestora recusar o cadastramento de clientes a seu exclusivo critério.

39. O cadastro de cada cliente ativo (assim entendido aquele que tenha efetuado movimentações ou apresente saldo no período de 24 (vinte e quatro) meses posteriores à última atualização), deve ser atualizado em intervalos não superiores a 24 (vinte e quatro) meses.

40. O processo de atualização deve ser evidenciado por meio de fichas cadastrais e/ou cartas assinadas pelos clientes, logs de sistemas, gravações telefônicas, entre outros comprovantes de confirmação de dados. Nenhuma operação deve ser realizada para a carteira de clientes cujo cadastro esteja incompleto.

41. Quaisquer dúvidas relativas a cadastro e suas atualizações devem ser submetidas ao Diretor de Compliance.

Análise do Perfil do Cliente

42. O perfil do investidor será definido a partir das informações coletadas em questionário preenchido pelo cliente, destinado à apuração da situação financeira, experiência e objetivos de investimento do cliente. A situação financeira deverá decorrer da avaliação do montante declarado como receitas regularmente auferidas pelo cliente, dos ativos e demais valores a integrar o seu patrimônio e a necessidade declarada de arrecadação futura de recursos. Em complemento, serão considerados os custos inerentes ao investimento, a fim de evitar a onerosidade excessiva ou a inadequação do produto, serviço ou operação à condição financeira do cliente.

43. A experiência, por sua vez, deverá ser mensurada quantitativa e qualitativamente, em razão da natureza,

volume e frequência das operações realizadas pelo investidor. A capacidade de compreensão dos riscos relacionados ao investimento decorrerá também da bagagem acadêmica e profissional detida pelo cliente (exceto quando se tratar de pessoa jurídica), bem como da familiaridade e período de atuação no mercado de valores mobiliários.

44. Por fim, os objetivos vislumbrados pelo cliente quando da contratação com a SPA serão delineadas através das preferências declaradamente expressas quanto à assunção de riscos, a finalidade e o limite temporal delimitado à manutenção do investimento. As expectativas depositadas, todavia, não implicam em qualquer garantia por parte da SPA, ou de qualquer um de seus contratados, dirigentes, prepostos ou funcionários, de que a aplicação alcançará os resultados esperados ou pretendidos pelo cliente em termos de desempenho e rentabilidade.

45. O resultado apurado a partir do referido questionário permitirá a classificação do cliente nas seguintes categorias de risco ("Perfil do Investidor"):

(i) **Perfil de risco conservador** – Investidor que pretende a preservação do capital investido e a rentabilização superior à proporcionada pelas aplicações tradicionais, com capacidade financeira e emocional para incorrer em perdas parciais reduzidas do capital investido, em condições de mercado normais de acordo com os padrões históricos.

(ii) **Perfil de risco moderado** – Investidor que pretende alcançar rentabilidades superiores às proporcionadas pelas taxas de juro correntes, com capacidade financeira e emocional para assumir risco de incorrer em perdas parciais moderadas do capital investido, em condições de mercado normais de acordo com os padrões históricos.

(iii) **Perfil de risco arrojado** – Investidor que pretende alcançar rentabilidades elevadas, possuindo para o efeito capacidade financeira e emocional para assumir o risco de incorrer em perdas do capital investido, que em condições adversas de mercado para os investimentos efetuados, poderão ser elevadas.

(iv) **Perfil de risco agressivo** – Investidor que pretende alcançar rentabilidades muito elevadas para os seus capitais. Este investidor possui um nível muito elevado de tolerância ao risco de perda dos capitais investidos e compreende a relação indissociável existente entre risco e rentabilidade.

(v) **Perfil de risco super agressivo** – Investidor que possui total conhecimento e amplo domínio do mercado de capitais, buscando retorno expressivos no curto prazo, suportando quaisquer riscos.

46. Para cada Perfil de Investidor caberá um arranjo de ativos e operações, necessariamente compatíveis com a experiência do investidor, horizonte de tempo, objetivos da aplicação financeira e tolerância ao risco declarada pelo cliente. Os arranjos mencionados serão formados a partir da análise da classificação do produto com o Perfil do Investidor, fazendo com que os produtos sejam sempre compatíveis com o perfil do cliente.

47. A verificação da compatibilidade tecida entre o Perfil do Investidor e o produto selecionado visa proteger os interesses do investidor e a harmonização do mercado de valores mobiliários, dessa forma o controle deve ser exercido não só pelo diretor responsável pela atividade de administração de recursos de terceiros, como também por todos os funcionários e colaboradores envolvidos nesta função, cabendo ao Diretor de Compliance supervisionar o cumprimento do processo de análise do perfil do investidor.

48. A qualquer colaborador fica expressamente vedada a realização de investimentos inadequados ao Perfil do Investidor, bem como para clientes com as informações desatualizadas ou que impossibilitem a identificação do perfil de investidor.

49. Constatada qualquer uma dessas hipóteses, a Gestora, imediatamente, comunicará o cliente, através de correio eletrônico ou telefone informados na sua ficha cadastral, a situação que ele se encontra, indicando, conforme o caso, as causas de divergência e a impossibilidade de realização do investimento. Caso, mesmo após a comunicação efetuada pela SPA acerca da ausência, desatualização ou inadequação do Perfil do Investidor o cliente insistir em realizar o investimento, deverá preencher o termo de ciência de desenquadramento por escrito.

50. A referida declaração deverá ocorrer previamente à primeira operação com a categoria de valor mobiliário escolhido e posteriormente ao alerta feito pela Gestora acerca da inadequação, desatualização ou ausência de Perfil do Investidor.

51. A autorização retro mencionada ficará anotada nos registros cadastrais do cliente, sobretudo quando a autorização extraordinária se tornar prática recorrente do cliente, ocasião na qual será sugerido ao cliente a revisão de seu Perfil do Investidor.

52. O Diretor de Compliance deverá verificar semestralmente se o Perfil do Investidor está compatível com os produtos integrantes do seu portfólio e em caso de ficar constatado o desenquadramento, a Gestora deverá tomar todas as medidas cabíveis para reenquadrar os ativos ao Perfil do Investidor. Na hipótese de o desenquadramento ser ocasionado pela atualização das categorias de produtos, a SPA poderá optar por contatar o cliente para adoção de uma das seguintes medidas: (i) adaptar seu Perfil de Investidor, com o preenchimento de novo questionário, adequando-o à sua nova realidade; (ii) substituir a aplicação anteriormente escolhida pela Gestora; ou (iii) autorizar, por escrito, a manutenção da referida aplicação.

53. Ainda, tanto os perfis dos investidores, quanto a classificação dos ativos investidos, deverão ser submetidos a reexame, no mínimo, a cada dois anos para fins de atualização, devendo os clientes preencherem novos questionários.

54. A comunicação com os clientes poderá ser realizada das seguintes formas: (i) através de mensagem eletrônica, no e-mail fornecido na ficha cadastral; (ii) por telefone, conforme informado no momento do preenchimento do cadastro na SPA ou (iii) através de reuniões presenciais.

Cadastro de Contrapartes – Negociação de Ativos

55. Além das informações de seus clientes, a Gestora também deverá tomar todas as medidas necessárias para identificar e monitorar as contrapartes das operações realizadas com seus clientes, ainda que sejam fundos de investimentos, evitando que os fundos de investimento sejam utilizados para atividades que não estejam em estrito cumprimento da legislação. Para isso, as contrapartes serão consideradas "clientes", para fins de aplicação das regras estabelecidas nesta Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro, devendo ser realizado o processo de due diligence e classificação de risco das contrapartes, conforme previsto nesta política.

56. Uma vez realizada a identificação da contraparte e do respectivo beneficiário final, conforme aplicável, o Diretor de Compliance deverá classificar a contraparte por grau de risco, como baixo, médio ou alto, observadas as mesmas regras previstas para os clientes e discriminadas no capítulo anterior.

57. Deve ser dispensada especial atenção para títulos e valores mobiliários objeto de distribuição ou negociação privada, direitos creditórios e empreendimentos imobiliários, cabendo ao Diretor de Compliance determinar, observado o caso concreto, quais partes envolvidas na operação deverão passar pelo processo de due diligence, a fim de verificar sua idoneidade. De toda forma, caberá a Gestora, sempre que aplicável, buscar identificar o beneficiário final da operação.

58. Além disso, para a aquisição de cotas de fundos de investimentos geridos por terceiros, é necessário que seja concluída a diligência no gestor de recursos e que seja verificado que referido gestor possui regras e controles a fim de prevenir a lavagem de dinheiro e proteção ao terrorismo.

Monitoramento, Registro e Comunicação das Operações e Manutenção dos Arquivos

59. O monitoramento das operações realizadas deverá ocorrer de forma contínua e levará em consideração, entre outros, os seguintes fatores já ditos aqui: (i) origem e destino dos recursos; (ii) reincidência do desenquadramento de perfil histórico de transações; (iii) relação da movimentação com o atual comportamento de mercado; (iv) notícias desabonadoras na mídia; e (v)

verificação de listas restritivas disponibilizadas em sites de conhecida reputação, conforme lista indicada no "Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro", publicado pela ANBIMA. Sempre que forem detectadas atividades suspeitas o Diretor de Compliance deverá ser imediatamente comunicado.

60. A Gestora e os Colaboradores obrigam-se a zelar para que os seguintes procedimentos sejam mantidos, em particular em relação a clientes que não sejam fundos de investimentos administrados por instituição financeira: (i) as informações cadastrais dos clientes deverão ser mantidas atualizadas e (ii) as operações e situações envolvendo valores mobiliários compreendidas nos incisos do art. 20 da Resolução CVM 50 deverão ser continuamente monitoradas, a exemplo das "operações cujos valores se afigurem incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos ou a situação patrimonial ou financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas" e das "operações realizadas entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos".

61. Da mesma forma, serão também monitoradas as informações cadastrais dos Colaboradores da Gestora, por meio da adoção de procedimentos internos para confirmar a veracidade e adequação dos dados mantidos física e digitalmente, inclusive informações públicas a seu respeito.

62. A Gestora avaliará, de acordo com a pertinência e a oportunidade, a solicitação de informações adicionais a respeito dos clientes, beneficiários finais e dos Colaboradores, especialmente quando verificado algum evento suspeito listado neste Capítulo a eles relacionado.

63. Para que a Gestora possa analisar e avaliar se as operações realizadas pelos clientes estão em conformidade com as praticadas no mercado, é realizado o acompanhamento e monitoramento contínuo da faixa de preços dos ativos e valores mobiliários negociados com maior frequência pelos seus clientes. Uma vez identificado qualquer operação efetuada fora dos padrões usuais de mercado e do cliente, o Diretor de Compliance deve ser imediatamente comunicado para que possa tomar as providências cabíveis, inclusive a comunicação aos órgãos competentes, como a Unidade de Inteligência Financeira.

64. Além das informações de seus clientes, a Gestora também deverá tomar todas as medidas necessárias para identificar e monitorar as contrapartes das operações realizadas com seus clientes, ainda que sejam fundos de investimentos, evitando que os fundos de investimento e as carteiras administradas sejam utilizadas para atividades que não estejam em estrito cumprimento da legislação. Para isso, as contrapartes serão consideradas "clientes", para fins de aplicação das regras estabelecidas nesta Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro.

65. Também são considerados indícios de ocorrência de crimes de lavagem de dinheiro:

(i) movimentações de recursos incompatíveis com o patrimônio, atividade econômica ou ocupação profissional e capacidade financeira do cliente;

(ii) manutenção de numerosas contas com cotitularidades sem ligação familiar ou ligação profissional aparente;

(iii) existência de contas em nome de menores ou incapazes cujos representantes realizem grande número de operações atípicas;

(iv) aplicações efetuadas de forma sistemática e em curtos períodos de tempo, mesmo quando o volume de cada aplicação não seja um valor substancial e esteja compatível com a situação patrimonial do cliente;

(v) aumento substancial na aplicação de recursos sem causa aparente;

(vi) depósito de um volume de recursos grande em uma conta que estava sem movimentações;

(vii) transferência de recursos bancários de grandes volumes originados de paraísos fiscais, locais remotos ou municípios em regiões de fronteiras; e

(viii) resgates efetuados em espaços curtos de tempo após aplicações sem motivo aparente como insatisfação com a rentabilidade do fundo.

66. A Gestora, compromete-se a comunicar à Unidade de Inteligência Financeira, no prazo de 24h a contar da ocorrência do fato, todas as transações ou propostas que possam constituir-se em sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes dos crimes elencados na legislação aplicável, inclusive o terrorismo ou seu financiamento, caso se verifique (i) a existência de características excepcionais no que se refere às partes envolvidas, forma de realização ou instrumentos utilizados; ou (ii) a falta objetiva de fundamento econômico ou legal para a operação.

67. Caso nenhuma comunicação tenha sido prestada, nos termos do item acima, a Gestora, conforme estipulado no artigo 23 da Resolução CVM 50, deverá comunicar à CVM a não ocorrência, no ano civil anterior, de situações, operações ou propostas de operações passíveis de serem comunicadas. Tal comunicação deverá ser realizada até o último dia do mês de abril.

68. O registro de todas as operações envolvendo títulos e valores mobiliários, será mantido pela Gestora durante o período previsto na legislação vigente, sendo possível verificar, em especial, os valores pagos a título de liquidação de operações, os valores ou ativos depositados a título de garantia, em operações nos

mercados de liquidação futura e as transferências de valores mobiliários para a conta de custódia do cliente.

69. As operações relacionadas com o terrorismo ou seu financiamento que, obrigatoriamente, devem ser comunicadas à Unidade de Inteligência Financeira são aquelas executadas por pessoas que praticam ou planejam praticar atos terroristas, que neles participam ou facilitam sua prática, bem como por entidades pertencentes ou controladas, direta ou indiretamente, por tais pessoas e as pessoas ou entidades que atuem sob seu comando.

Treinamentos

70. A Gestora deverá manter seus Colaboradores constantemente treinados e atualizados em relação às regras, procedimentos e controles internos e prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo.

71. Sempre que a Gestora for ofertar novos produtos ou serviços ou que passe a utilizar nova tecnologia que impacte nos riscos relacionados a LDFT, os Colaboradores receberão treinamento sobre o assunto.

72. Sem prejuízo dos treinamentos promovidos pela Gestora, também é recomendado que todos os Colaboradores leiam o "Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro" publicado pela ANBIMA e o Ofício Circular CVM/SIN/n° 05/2015, ficando o Diretor de Compliance à disposição para sanar quaisquer dúvidas dos Colaboradores.

Cumprimento de Sanções Impostas por Resoluções do CSNU

73. A SPA cumprirá, imediatamente e sem aviso prévio aos sancionados, as medidas estabelecidas nas resoluções sancionatórias do Conselho de Segurança das Nações Unidas (CSNU) ou as designações de seus comitês de sanções que determinem a indisponibilidade de ativos, de quaisquer valores, de titularidade, direta ou indireta, de pessoas naturais, de pessoas jurídicas ou de entidades, nos termos da Lei nº 13.810, de 2019, sem prejuízo do dever de cumprir determinações judiciais de indisponibilidade também previstas na referida lei.

74. A Gestora informará ao Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP) e à CVM, a existência de pessoas e ativos sujeitos às determinações de indisponibilidade acima referidas.

75. A Gestora adotará os procedimentos abaixo, sem que para tanto seja necessária a comunicação da CVM de que trata o inciso I do art. 10 da Lei nº 13.810, de 2019:

(i) monitorar, direta e permanentemente, as determinações de indisponibilidade aqui

referidas, bem como eventuais informações a serem observadas para o seu adequado atendimento, inclusive o eventual levantamento total ou parcial de tais determinações em relação a pessoas, entidades ou ativos, visando ao cumprimento imediato do quanto determinado, acompanhando para tanto, sem prejuízo da adoção de outras providências de monitoramento, as informações divulgadas na página do CSNU na rede mundial de computadores;

(ii) comunicar imediatamente a indisponibilidade de ativos e as tentativas de sua transferência relacionadas às pessoas naturais, às pessoas jurídicas ou às entidades sancionadas por resolução do CSNU ou por designações de seus comitês de sanções, nos termos do art. 11 da Lei nº 13.810, de 2019: a) à CVM; b) ao MJSP; c) à Unidade de Inteligência Financeira; e

(iii) manter sob verificação a existência ou o surgimento, em seu âmbito, de ativos alcançados pelas determinações de indisponibilidade ora tratadas, para efeito de pôr tais ativos imediatamente, tão logo detectados, sob o regime de indisponibilidade previsto no inciso II do art. 2º e no § 2º do art. 31 da Lei nº 13.810, de 2019.

76. A SPA procederá ao imediato levantamento da indisponibilidade de ativos sujeitos à indisponibilidade, nas hipóteses de exclusão de pessoas, entidades ou ativos das correspondentes listas do CSNU ou de seus comitês de sanções.

POLÍTICA DE ENVIO DE INFORMAÇÕES ÀS AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS

1. As leis e regulamentações brasileiras exigem que o gestor de investimentos entregue informações periódicas e/ou informações eventuais relacionadas à sua atividade de gestão de ativos nos mercados de capitais do Brasil. Algumas destas informações serão apresentadas à CVM ou ANBIMA e outros serão apresentados às companhias em que os fundos de investimento (ou outro veículo de investimento) investem ou aos cotistas desses fundos de investimento.

2. O presente capítulo dispõe acerca das regras, procedimentos e diretrizes relacionados ao envio, pela SPA, das informações periódicas para a base de dados da ANBIMA e da CVM, conforme disposto no Código de Administração de Recursos e demais documentos emitidos pelas referidas instituições.

3. Estas informações incluem, sem limitação, (i) as comunicações previstas na Resolução CVM 44, sobre posições detidas nas companhias que integram as carteiras dos veículos de investimento, nos termos ali especificados; (ii) atualização anual do formulário de referência, conforme exigido pela Resolução CVM 21, o qual contém, sem limitação, informações sobre os fundos geridos, valores sob gestão e tipos de investidores; (iii) revisão periódica das Políticas Internas, as quais devem ser disponibilizadas no website da Gestora; e (iv) informações exigidas pela legislação e regulamentação que trata da prevenção à lavagem de dinheiro.

4. O Anexo V contém uma lista não exaustiva das informações periódicas exigidas pela legislação e pela regulamentação da CVM e ANBIMA na data deste Manual de Compliance.

POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

1. O presente capítulo dispõe acerca das regras, procedimentos e diretrizes para garantir que todos os Colaboradores da Gestora possuam a certificação adequada exigida pela ANBIMA, para as funções que exercem dentro da Gestora, de acordo com as regras estabelecidas no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada ("Código de Certificação").

Responsabilidades

2. Todos os Colaboradores da SPA devem cumprir os procedimentos e regras previstos nesta Política.

3. A área de compliance da Gestora é responsável por garantir que todos os Colaboradores tenham as certificações exigidas pelas normas regulatórias, notadamente aquelas exigidas pelo Código de Certificação, devidamente atualizadas, por meio do monitoramento contínuo dos atuais e novos Colaboradores.

4. A necessidade de contratação de um profissional com certificação é demandada pelo gestor da área elegível à certificação e informada à área de compliance. Cabe a área de compliance adotar procedimentos formais de controle, passíveis de verificação, relacionados à obtenção e manutenção da certificação pertinente a todos os seus profissionais, de acordo com as diretrizes específicas expedidas pelos Códigos ANBIMA.

5. A área de compliance será também responsável por monitorar o prazo de vencimento da certificação daqueles Colaboradores que necessitam dela para exercer sua atividade, exigindo sua atualização, quando de seu vencimento.

Atividades Elegíveis

6. Tendo em vista as atividades desenvolvidas pela SPA, os Colaboradores que atuarem diretamente na atividade de gestão de recursos de terceiros dos veículos de investimentos e tiver poder discricionário de investimento dos ativos financeiros integrantes das carteiras dos fundos de investimentos geridos pela Gestora devem possuir a certificação profissional ANBIMA para Gestores de Recursos de Terceiros ("CGA") ou a isenção atestada pela referida associação.

7. A SPA deve garantir que os Colaboradores que participarem de forma direta da atividade de gestão de recursos de terceiros com alçada de decisão sobre o investimento, desinvestimento e manutenção dos recursos dos veículos geridos pela Gestora estejam obrigatoriamente certificados pelo CGA, a não ser que tenham sua isenção atestada pela ANBIMA.

8. A equipe da SPA que atuar na atividade de gestão de patrimônio e for responsável pelo contato comercial

direto com os clientes das carteiras administradas geridas pelo Gestora, com o objetivo de assessorar suas decisões dos investimentos deverá ser formada por, no mínimo, 75% (setenta e cinco) dos Colaboradores certificados pela certificação profissional ANBIMA para especialistas em investimentos ("CEA");

Procedimentos relacionados a novos Colaboradores

9. Em caso de necessidade de um novo Colaborador, a área de compliance deverá informar o responsável pela área a obrigação de um profissional certificado.

10. Quando da admissão de qualquer Colaborador, existe pergunta específica durante o processo de contratação acerca de eventuais certificações. Sendo certificado, mesmo que para cargo não elegível, o novo Colaborador é atualizado junto ao Banco de Dados da ANBIMA.

11. O profissional não certificado que for contratado receberá, no momento da contratação, as instruções sobre a necessidade de certificação, a depender da atividade que exercerá dentro da SPA. A área de compliance efetuará os devidos registros junto às entidades pertinentes.

12. O profissional que não apresentar a certificação necessária deve ser impedido de iniciar as suas atividades. Se completado o prazo estabelecido pela área de compliance para a obtenção da certificação e o profissional não tiver o apresentado, cabe a área de compliance a comunicação ao responsável pela área em que o Colaborador foi contratado de que este ainda não está habilitado a exercer as atividades pelas quais foi contratado.

13. Os Colaboradores que atuam na análise de ativos e valores mobiliários, ou que exercem outras atividades relacionadas ao auxílio e munição de informações para a tomada de decisão pelos Colaboradores devidamente certificados, não precisam possuir qualquer certificação, vez que não terão, em hipótese alguma, poder de decisão em relação aos ativos integrantes dos veículos de investimentos geridos pela SPA e nem contato direto com os investidores para assessorá-los nas tomadas de decisões.

14. A exigibilidade de certificação obrigatória não está relacionada ao cargo formal do profissional, mas sim às atividades efetivamente exercidas por este. As demais áreas da Gestora, apesar de não serem elegíveis à certificação, devem ser devidamente identificadas.

Transferência e Identificação de Profissionais Certificados

15. Antes da transferência de área de qualquer Colaborador, o Diretor de Compliance deverá ser comunicado, pela área que está contratando ou solicitando a transferência, o cargo e as atividades que serão desenvolvidas pelo referido Colaborador, para que ele possa avaliar a necessidade de certificação.

16. Cabe ao Diretor de Compliance identificar e informar ao Colaborador e responsável pela área para a qual o profissional será transferido sobre as implicações envolvidas na movimentação, o que inclui as certificações a serem obtidas antes da migração.

17. Na ocorrência de mudança de área de um profissional certificado para uma área não elegível a certificação, o gestor responsável pela área elegível deverá manter um substituto devidamente certificado para as respectivas atividades do cargo em vacância.

18. No caso de um profissional não certificado se candidatar a um cargo em área elegível, este deverá buscar a certificação elegível antes de assumir o referido cargo. A transferência ficará suspensa até que o profissional obtenha a certificação exigida pela norma e esteja devidamente cadastrado nos sistemas necessários. O monitoramento destes procedimentos cabe à área de compliance.

19. No caso de contratação para o departamento técnico, o diretor responsável pela área de gestão, deverá informar ao Diretor de Compliance se o novo Colaborador terá poder discricionário de investimento e caso o cargo seja na área de gestão de patrimônio, se o Colaborador terá contato direto com o cliente com o objetivo de assessorar as decisões de investimentos.

20. Com base nas informações fornecidas pelo supervisor direto do Colaborador a ser contratado ou transferido, bem como, conforme aplicável, do diretor de gestão, caberá ao Diretor de Compliance solicitar o comprovante da certificação/isenção pertinente, conforme aplicável e de acordo com as atividades a serem desenvolvidas por ele, antes que seja realizada a contratação ou transferência do Colaborador.

Atualização do Banco de Dados ANBIMA

21. A área de compliance fica responsável pela identificação de profissionais elegíveis à certificação no momento da admissão e em casos de transferências internas que ocorram na Gestora, além da atualização do banco de dados da ANBIMA.

22. Em relação ao profissional que já possui a certificação, será feito o registro no Banco de Dados do sistema interno da ANBIMA no momento de sua admissão. O registro de vinculação daqueles que precisam realizar a prova de certificação será realizado assim que for apresentado o certificado.

23. Os profissionais desligados, admitidos e transferidos deverão ser atualizados no Banco de Dados da ANBIMA até o último dia do mês subsequente, considerando a data do evento. Tal regra também é aplicável à atualização da área de atuação do profissional. O profissional certificado que atua em área não elegível também deve ser objeto de atualização no Banco de Dados da ANBIMA, bem como profissionais em período de licença, para que não continuem vinculados ao Banco de Dados como se ativos fossem. Quando retornarem às atividades, a área de compliance providenciará a vinculação do funcionário ao Banco de Dados.

24. A área de compliance deverá incluir no Banco de Dados da ANBIMA as informações cadastrais

relativas aos seus Colaboradores certificados, em processo de certificação, com a certificação vencida, e/ou em processo de atualização da certificação. As informações incluem a data de admissão do Colaborador, data de desligamento (quando aplicável), atividade exercida, área de atuação, cargo, endereço eletrônico individual e tipo de gestor (quando aplicável).

25. Por fim, cabe a área de compliance manter o controle do quadro de profissionais elegíveis de certificação da SPA, monitorando o prazo de vencimento dos certificados e adotando práticas transparentes, além de procedimentos formais de registro, relacionados à manutenção, nos respectivos sistemas, a fim de atender às exigências específicas do mercado de capitais.

26. O Diretor de Compliance também é responsável por atualizar as informações constantes no Banco de Dados ANBIMA, as quais precisam ser verdadeiras, atualizadas e realizadas até o último dia do mês subsequente ao respectivo evento. Assim, as atualizações devem se dar, no mínimo, na ocorrência dos seguintes eventos:

(i) contratação e desligamento de profissionais;

(ii) alteração das funções exercidas pelos Colaboradores que sejam elegíveis de certificação;

(iii) obtenção de nova certificação por Colaboradores; e

(iv) perda de certificação pelos Colaboradores.

27. Dessa forma, o Diretor de Compliance deverá ter acesso irrestrito aos dados dos Colaboradores da Gestora, principalmente, em relação às atividades desenvolvidas por ele na Gestora, seu cargo, área de atuação, data da admissão do profissional, data de desligamento (quando aplicável), eventuais alterações de cargos e funções, bem como as certificações detidas pelos Colaboradores e suas validades.

Rotinas de Verificação

28. Ficará a cargo do Diretor de Compliance o acompanhamento e monitoramento mensal acerca da validade das certificações dos membros do departamento técnico da Gestora que possuem poder discricionário de investimento e/ou que possuem poder para assessorar investidores nas tomadas de decisões sobre investimentos.

29. O Diretor de Compliance deverá solicitar mensalmente ao diretor de gestão informações acerca das contratações, demissões e transferências de Colaboradores envolvidos diretamente nas áreas de gestão de recursos e patrimônio, bem como as atividades desenvolvidas por cada um deles, a fim do Diretor de Compliance verificar a necessidade de atualização.

30. Independentemente do controle realizado pelo Diretor de Compliance em conjunto com o diretor de gestão, conforme o caso, os Colaboradores têm a obrigação de manter as certificações necessárias para a realização das suas

atividades dentro da SPA devidamente atualizadas e regularizadas, devendo comunicar de forma imediata o Diretor de Compliance em caso de vencimento da sua certificação.

31. Uma vez constatado que o Colaborador está desrespeitando o quanto disposto na presente política de certificação, este será imediatamente afastado das suas atividades até que sua situação seja regularizada e seja realizada a atualização junto ao Banco de Dados ANBIMA. O Colaborador afastado deverá assinar um Termo de Afastamento, nos termos do Anexo II ao presente Manual.

32. Além disso o Diretor de Compliance, deverá, conforme o caso, apurar potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como traçar um plano de adequação. Enquanto estiver afastado, o Colaborador atuará exclusivamente em atividades auxiliares aos profissionais devidamente certificados.

33. Caberá ao Diretor de Compliance reavaliar as rotinas e procedimentos previstos nesta política de certificação anualmente ou quando entender necessário, sendo que as análises e eventuais recomendações, se for o caso, deverão ser objeto do relatório anual de compliance.

34. Todos Colaboradores da Gestora devem participar de treinamentos promovidos pela SPA a fim de esclarecer quais certificações são exigíveis considerando as atividades desenvolvidas pela Gestora, bem como quais profissionais são elegíveis e obrigados a possuírem as certificações, além das rotinas e procedimentos previstos nesta política.

Inscrição para a obtenção da Certificação

35. Os Colaboradores contratados ou que foram transferidos internamente para outra atividade e/ou área, devem se comunicar com a área de compliance sobre eventuais dúvidas a respeito do processo de certificação.

36. O profissional deve se inscrever no site de certificação da ANBIMA e escolher a melhor data disponível para agendar a prova. O mesmo ficará responsável por todo o processo, desde a sua inscrição, cadastro nos respectivos sites e o pagamento dos custos da certificação.

37. O Diretor de Compliance acompanhará juntamente com o responsável da área elegível a regularização do profissional.

Tratamento de Dados

38. Em consonância com o disposto no artigo 59 do Código de Certificação, todos os dados pessoais devem ser tratados de acordo com as disposições da Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, e, na eventual hipótese de compartilhamento de dados dessa natureza com a ANBIMA, a SPA garantirá a atualização das informações compartilhadas e a transparência para com os titulares envolvidos,

assegurando que estes tenham ciência da ocorrência dessa atividade e dos direitos garantidos pela referida Lei.

SPAINVEST@SPAINVEST.COM.BR
AV. ANGÉLICA, 2346 13º ANDAR CJ. 131 / 132
01228- 200 CONSOLAÇÃO SÃO PAULO SP BRASIL
T 55 11 3156 4200

ANEXO I – Termo de Adesão

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____, inscrito no CPF nº _____, declaro para os devidos fins que:

1. Tenho total conhecimento da existência do Manual de Controles Internos (Compliance) da **STRATEGIC PORTFOLIO ADVISORS – GESTORA DE RECURSOS LTDA.**, ("Manual de Compliance" e "Gestora", respectivamente), e de todas as políticas internas da Gestora, inclusive o "Código de Ética", a "Política de Investimento Pessoal" e a "Política de Gestão de Risco" (em conjunto, "Políticas Internas"), as quais recebi e li, sendo que me comprometo a observar integralmente seus termos e condições.

2. Sei, a partir desta data, que a não observância dos termos do Manual de Compliance e das Políticas Internas da Gestora poderá implicar a caracterização de falta grave e demais penalidades previstas no Manual de Compliance, inclusive demissão por justa causa.

3. As regras estabelecidas no presente Manual de Compliance da Gestora não invalidam nenhuma disposição relativa a qualquer norma interna estabelecida pela Gestora, mas apenas servem de complemento, e esclarecem como lidar com determinadas situações na execução de minhas atividades profissionais.

4. As normas estipuladas no Manual de Compliance e nas Políticas Internas não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e nem de qualquer outra norma mencionada pela Gestora.

5. Tenho ciência de que o descumprimento de qualquer regra estabelecida nas políticas e Códigos da Gestora poderá me sujeitar a penalidades e responsabilização na esfera civil e criminal, bem como eventuais sanções administrativas. Sobretudo no tocante a eventual vazamento de informação confidencial advindo da utilização de minha senha pessoal, poderei ser responsabilizado nas referidas esferas.

6. Estou ciente de que o disposto na política de confidencialidade e tratamento da informação da Gestora é aderido, por meio do presente termo, em caráter irrevogável e irretratável, por prazo indeterminado, válido indefinidamente mesmo após o término de meu vínculo com a Gestora, não podendo ser rescindido sem expressa e inequívoca concordância da Gestora.

7. Li e entendi a legislação e regulamentação aplicável a negociação de valores mobiliários, em particular, conforme disposto na Resolução CVM nº 44, conforme alterada, acerca de divulgação e o uso de informações sobre ato ou fato relevante na negociação de valores mobiliários de emissão de companhias abertas.

8. Participei do treinamento específico realizado em consonância com a Política de Treinamentos da

Gestora, sendo que compreendi perfeitamente as regras estabelecidas pelas políticas internas da Gestora e aderi ao mesmo, comprometendo-me a observar integralmente os termos e condições que me foram apresentados.

A seguir, informo as situações hoje existentes que, ocasionalmente, poderiam ser enquadradas como infrações ou conflitos de interesse, de acordo com os termos do Manual de Compliance, salvo conflitos decorrentes de participações em outras empresas, descritos na "Política de Investimento Pessoal", os quais tenho ciência que deverão ser especificados nos termos previstos no Manual de Compliance:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

São Paulo, ... de ..... de 20..... .

_____

ANEXO II – Termo de Afastamento

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____, inscrito no CPF nº _____, declaro, para os devidos fins que, a partir da presente data, estou afastado das atividades de gestão de recursos de terceiros da **STRATEGIC PORTFOLIO ADVISORS – GESTORA DE RECURSOS LTDA.**, por prazo indeterminado até que eu obtenha a certificação profissional ANBIMA para Gestores de Recursos de Terceiros (o "**CGA**").

São Paulo, _____ de _____ de _____.

_____

ANEXO III - Modelo de Relatório Anual de Compliance

São Paulo, _____ de janeiro de _____.

Aos Diretores,

Ref.: Relatório Anual de Compliance.

Prezados,

Em vista do processo de reciclagem anual das regras, políticas, procedimentos e controles internos **STRATEGIC PORTFOLIO ADVISORS – GESTORA DE RECURSOS LTDA.** ("Gestora"), nos termos do Manual de Controles Internos (Compliance) da Gestora ("Manual de Compliance"), e da Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, da Comissão de Valores Mobiliários ("Resolução CVM 21"), e na qualidade de diretor responsável pela implementação, acompanhamento e fiscalização das regras, políticas, procedimentos e controles internos constantes do Manual de Compliance e da Resolução CVM 21 ("Diretor de Compliance"), informo o quanto segue a respeito do período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro de 20____.

Por favor, encontrem abaixo: (i) a conclusão dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de deficiências e cronogramas de saneamento; e (iii) minha manifestação, na qualidade de responsável por ajustar a exposição a risco das carteiras da Gestora, assim como pelo efetivo cumprimento da "Política de Gestão de Riscos" da Gestora, a respeito das verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

I. Conclusão dos exames efetuados:

II. Recomendações e cronogramas de saneamento:

III. Manifestação sobre verificações anteriores:

Fico à disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

_____
Diretor de Compliance

ANEXO IV - Solicitação para Desempenho de Atividade Externa

1. Nome da instituição na qual será realizada a Atividade Externa / descrição da Atividade Externa:_____
_____.

2. Você terá uma posição de diretor ou administrador? [ ] sim [ ] não

3. Descreva suas responsabilidades decorrentes da Atividade Externa:_____
_____.

4. Tempo estimado que será requerido de você para desempenho da Atividade Externa (em bases anuais): _____.

5. Você ou qualquer parte relacionada irá receber qualquer remuneração ou contraprestação pela Atividade Externa: [ ] sim [ ] não
Se sim, descreva:_____.

O Colaborador declara que a Atividade Externa que pretende desempenhar, conforme acima descrita, não viola nenhuma lei ou regulamentação aplicável, ou os manuais e códigos da **STRATEGIC PORTFOLIO ADVISORS – GESTORA DE RECURSOS LTDA.** ("Gestora"), e que não interfere com suas atividades na Gestora, não compete ou conflita com quaisquer interesses da Gestora. O Colaborador declara e garante, ainda, que irá comunicar ao diretor de compliance da Gestora quaisquer conflitos de interesses que possam surgir com relação à Atividade Externa acima descrita.

São Paulo, _____ de _____ de 20_____.

_____
(Colaborador)

Resposta do Diretor de Compliance: [ ] Solicitação Aceita [ ] Solicitação Negada

_____
Diretor de Compliance

ANEXO V - Informações Periódicas Exigidas pela Regulamentação

Informações	Prazo	Destinatário	Forma de Arquivamento
Enviar à CVM o Formulário de Referência devidamente preenchido, contendo informações sobre os Veículos de Investimento sob gestão, profissionais, estrutura administrativa e operacional etc.	Até o dia 31 de março de cada ano, com base nas posições de 31 de dezembro do ano anterior	CVM	Internet (por meio do site da CVM)
O Diretor de Compliance deverá encaminhar relatório dos controles internos, regras e procedimentos estabelecidos neste Manual de Compliance (e.g. testes de segurança nos sistemas, medidas para manter as informações confidenciais, programas de treinamento).	Até o último dia de abril de cada ano, com base nas informações do ano civil imediatamente anterior	Comitê Executivo	Físico ou Eletrônico
Confirmar que as informações cadastrais continuam válidas.	Até 31 de março	CVM	Site da CVM
Informar sobre sua equipe de gestão de investimento, especialmente alterações sofridas.	Mensalmente	ANBIMA	Internet (através do banco de dados de ANBIMA)
Confirmar que os profissionais da equipe de gestão de investimento são certificados pela ANBIMA e que as informações de NAV e valor das cotas dos fundos de investimento foram enviadas.	Até 31 de março, com base nas informações de 31 de dezembro do ano anterior	ANBIMA	Site da ANBIMA
Reportar ao COAF e CVM, se for o caso, a não ocorrência de propostas, transações ou operações passíveis de serem comunicadas nos termos da Lei 9.613/98, tendo por base o ano imediatamente anterior.	Até 31 de janeiro de cada ano, com base no ano imediatamente anterior	COAF	SISCOAF
Voto adotado nas assembleias de acionistas dos veículos de investimento.	5 dias subsequentes à assinatura	Administrador	Forma e horários previamente estabelecidos pelo Administrador
Em cada momento em que o conjunto de veículos de investimento gerenciado pelo mesmo gestor de investimento ultrapassar, para cima ou para baixo, os patamares de 5%, 10%, 15%, e assim sucessivamente, de qualquer classe de valores	Imediatamente após a ocorrência do evento	Companhia listada que emitiu os valores mobiliários	Carta ou qualquer outro modo definido pela administração do(s) fundo(s) de investimento

mobiliários emitidos por uma companhia listada.			
Suspeita de lavagem de dinheiro ou atividades de financiamento de terrorismo, conforme definido na Lei 9.613/98.	24 horas após a ocorrência do evento	COAF	SISCOAF
Registrar a versão mais completa e atualizada da Política de Voto junto à ANBIMA.	No momento da adesão e sempre que atualizada	ANBIMA	Via Sistema SSM da ANBIMA
Registrar a versão mais completa e atualizada do Manual de Gerenciamento de Liquidez junto à ANBIMA.	No momento da adesão e no prazo de 15 (quinze) dias sempre que houver atualização	ANBIMA	Via Sistema SSM da ANBIMA