

MANUAL DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

Emitido em V.1 | 18Nov24

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVOS

Este Manual de Compliance e Controles Internos ("Manual") da Cupertino Capital Gestão de Recursos Ltda ("Gestora") tem a finalidade de estabelecer os princípios da Gestora, bem como as regras que devem ser cumpridas por todos aqueles que possuem cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança da Gestora (Colaboradores"), bem como de todos aqueles que não se caracterizem como Colaborador, mas que atuem em nome ou benefício da Gestora ("Terceiros").

2. DEFINIÇÕES

Os termos utilizados neste Manual possuem os seguintes significados:

Agente Público: Todo aquele que exerce para o Poder Público, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função

COAF: Conselho de Controle de Atividades Financeiras

Colaborador: Todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança da Gestora, independentemente da hierarquia dentro da Empresa

Comitê Executivo: É formado pelo Diretor de Compliance e Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Diretor de Gestão, Diretor de Gestão de Riscos e Diretor Administrativo.

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

CVM: Comissão de Valores Mobiliários

Diretor de Compliance: Pessoa de confiança escolhida e habilitada para acompanhar a aplicação do Programa de Compliance e que possuía total autonomia para exercer suas funções

FIDC: Fundos de Investimento em Direitos Creditórios

Gestora ou Empresa: Cupertino Capital Gestão de Recursos Ltda

Leis Anticorrupção: Conjunto de Leis, Decretos, Instruções e Portarias que buscam coibir práticas irregulares como fraudes, corrupção, lavagem de dinheiro, violações administrativas e outros ilícitos

Manual: Este Manual de Compliance

PEP: Pessoa Exposta Politicamente

PLDFT: Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo

Programa de Compliance: conjunto de políticas, código, normas, manual e procedimentos de compliance da Gestora

SISCOAF: Sistema eletrônico de comunicação ao COAF

Terceiros: Todo aquele que não seja colaborador, mas que, por meio de contratação ou

subcontratação, represente ou atue em benefício ou interesse da Gestora

3. ACOMPANHAMENTO POR COMPLIANCE DAS REGRAS ESTABELECIDAS NOS MANUAIS E POLÍTICAS

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição do Diretor de Compliance, conforme indicado no Formulário de Referência, bem como a sua implementação e divulgação, garantindo que todos os Colaboradores e Terceiros conheçam seu conteúdo. Todos os Colaboradores e terceiros selecionados pelo Diretor de Compliance deverão aderir a este Manual através do Termo de Recebimento e Compromisso, conforme modelo “Anexo I”.

O acompanhamento dos procedimentos internos estabelecidos neste Manual será feito por meio de avaliações realizadas periodicamente, de acordo com os prazos definidos neste Manual para cada uma das atividades aqui contempladas. As avaliações serão conduzidas pelo Diretor de Compliance, o qual verificará eventuais descumprimentos dos princípios constantes neste Manual. O descumprimento deste Manual e a prática de condutas que violem o Programa de Compliance da Gestora deverá resultar na aplicação de advertência, suspensão ou demissão determinada pelo Diretor de Compliance, de acordo com a gravidade de cada ato praticado, bem como em conformidade com as decisões tomadas em reunião do Comitê Executivo.

O Diretor de Compliance exerce suas funções com plena independência, não estando sujeito a qualquer ingerência por parte da equipe de gestão, e é a responsável pela implementação dos procedimentos previstos neste Manual.

Caso o Diretor de Compliance precise se ausentar por um período longo, deverá designar um responsável temporário de sua confiança para cumprir suas funções, que não poderá fazer parte da equipe de gestão de recursos. Caso isso não ocorra, o Comitê Executivo será responsável pela indicação de um responsável.

São atribuições do Diretor de Compliance, em prejuízo das demais descritas neste Manual:

- a) Conduzir avaliações de processos, no mínimo anualmente, para verificação e acompanhamento dos procedimentos de controles internos estabelecidos no Manual, e a emissão de um relatório anual contendo as conclusões e as recomendações a respeito de eventuais deficiências, como o estabelecimento de cronograma e saneamento delas, quando for o caso;
- b) Promover a disseminação de padrões éticos e de integridade, de modo a demonstrar a todos os Colaboradores e Terceiros a importância do Compliance e dos códigos, políticas e manuais da Gestora e o papel de cada para garantir o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional
- c) Assegurar o sigilo de informações confidenciais, conforme as determinações da Política de Confidencialidade e Segurança da Informação, contida neste Manual
- d) Conduzir inspeções, no mínimo, semestralmente, com base em sistemas de monitoramento eletrônico e telefônico, conforme as determinações da Política de Confidencialidade e Segurança da Informação contidas neste Manual, independentemente da ocorrência ou

suspeita de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas nos Manuais e Políticas da Gestora, a fim de evitar descumprimento das regras estabelecidas nos Manuais e Políticas da Gestora, sem que isto represente invasão de privacidade

- e) Assegurar que os Colaboradores não negociem, em nome próprio ou de terceiros, valores mobiliários e ativos financeiros que não estejam em conformidade com as determinações da Política de Investimentos Pessoais da Gestora
- f) Analisar situações que possam ser caracterizadas como conflitos de interesses pessoais e profissionais, conforme delineado no Código de Ética, na Política de Investimentos Pessoais da Gestora e neste Manual, e solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse ou de qualquer outro descumprimento às normas definidas nos Manuais e Políticas da Gestora
- g) Assegurar o cumprimento das determinações legais e regulatórias em vigor sobre Prevenção à Lavagem de Dinheiro e do Financiamento do Terrorismo, e a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da Gestora para fins ilícitos, conforme as determinações da Política Conheça seu Cliente (KYC) e Prevenção à Lavagem de Dinheiro e do Financiamento do Terrorismo, constantes neste Manual
- h) Ministrando treinamentos a todos os Colaboradores, bem como aos Terceiros que apresentem maior risco à Gestora, no mínimo, anualmente, promovendo a ampla divulgação dos Manuais e Políticas da Gestora a todos os Colaboradores e abrangendo todos os temas abordados no Programa de Treinamento, delineado neste Manual
- i) Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento com sigilo, preservando a imagem dos Colaboradores e da Gestora, salvo nos casos de necessidade de testemunho judicial
- j) Mediante ocorrência ou suspeita de descumprimento de quaisquer regras estabelecidas nos Manuais e Políticas da Gestora, utilizar registros e sistemas de monitoramento para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos (conforme Termo de Ciência – Anexo IV, deste Manual)
Todo o conteúdo que está na rede ou nos computadores poderá ser acessado pelo Diretor de Compliance em caso de necessidade, sendo que a confidencialidade dessas informações deve ser respeitada
- k) Identificar e levar para o Comitê Executivo da Gestora quaisquer suspeitas ou indícios de condutas contrárias aos Manuais e Políticas da Gestora
- l) Aplicar, conforme as disposições deste Manual e as determinações do Comitê Executivo da Gestora, advertências, suspensões ou demissões em caso de descumprimento dos Manuais de Política, de acordo com a gravidade de cada ato praticado.

Além da supervisão do Diretor de Compliance, a fiscalização dos Colaboradores também é responsabilidade de cada colaborador, que está obrigado a relatar imediatamente ao Diretor de Compliance qualquer irregularidade na conduta de outros Colaboradores ou Terceiros que tenha ciência.

São atribuições do Comitê Executivo, relacionadas a este Manual:

- a) Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores e Terceiros, constantes dos Manuais e Políticas da Gestora, discutindo e elaborando sua revisão periódica, conforme orientações do Diretor de Compliance
- b) Apreçar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre quaisquer suspeitas ou indícios de condutas contrárias aos Manuais e Políticas da Gestora, e apreciar e analisar

- situações não previstas, bem como definir as sanções a serem aplicadas
- c) Tratar todos os assuntos com sigilo, preservando a imagem dos Colaboradores e da Gestora, salvo nos casos de necessidade de testemunho judicial, e
 - d) Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais.

4. NORMAS DE CONDUTA

Todos os Colaboradores e Terceiros deverão seguir normas de conduta, delineadas no Código de Ética da Gestora, e os princípios éticos no desempenho de suas atividades, perante colegas de trabalho, clientes, prestadores de serviços e demais contrapartes, na condução dos negócios da Gestora. O Código de Ética também contém os valores da Gestora: Transparência, Confiança e Ética, Evolução, Excelência e Responsabilidade Social.

Os Colaboradores devem respeitar toda as normas e legislação vigente que regulam o exercício das atividades da Gestora, em especial as Leis Anticorrupção. É extremamente prejudicial à reputação e aos resultados da Gestora ter seu nome ligado a qualquer tipo de processo administrativo, sanção ou condenação por atitudes tomadas por qualquer Colaborador ou Terceiro em desacordo com as leis, especialmente aqueles em posição de gerência ou diretoria, a quem cabe dar o exemplo aos demais e reforçar que as operações devem ser feitas de forma transparente e sem conflitos.

Neste sentido, todos os Colaboradores e Terceiros devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Gestora (estado as principais transcritas no Anexo II deste Manual), bem como do completo conteúdo deste Manual. Em caso de dúvida ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Compliance, por meio do e-mail compliance@cupertino.com.br.

Os Colaboradores devem manter um bom relacionamento com os clientes, concorrentes, fornecedores e demais contrapartes, e um bom ambiente de trabalho, privilegiando trabalho em equipe, cordialidade, respeito aos colegas e abertura para a diversidade de opiniões, com tratamento justo e equitativo, sendo vetado qualquer tipo de discriminação ou difamação em função de raça, cor, sexo, credo ou qualquer outro fator.

Os Colaboradores também devem agir com diligência e cuidado na condução de suas atividades, devendo evitar ações que possam colocar em risco o patrimônio e imagem da Gestora e de seus clientes. O Colaborador deve usar também a estrutura tecnológica da Gestora (e-mail, internet, dentre outras) exclusivamente para fins profissionais.

5. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

5.1. Informações Confidenciais

Conforme disposto na presente Política, todos os Colaboradores, sócios e diretores da Gestora deverão seguir as regras de confidencialidade com o intuito de preservar informações confidenciais, cujo conceito deve ser entendido como quaisquer informações

que a Gestora ou seus clientes forneçam aos Colaboradores que não sejam de domínio público, não tenham sido divulgadas ao mercado, ou que a Gestora não deseje que sejam divulgadas. São exemplos de informações confidenciais, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, e-mails e sistemas internos outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Gestora, seus sócios e clientes, que não devem ser divulgadas a terceiros:

- a) Os negócios da Gestora, seus clientes, investimentos, estruturas societárias, custos, preços, lucros, relatórios financeiros, produtos, serviços, equipamentos, sistemas, procedimentos, operações, planos de negócios, operações financeiras e contratos
- b) Know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador
- c) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais; incluindo saldos, extratos e posições de clientes dos fundos de investimento e carteiras administradas geridos pela Gestora
- d) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos fundos de investimento e carteiras administradas geridos pela Gestora
- e) Relatórios, estudos, opiniões internas sobre ativos financeiros
- f) Relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviço
- g) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios ou clientes
- h) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos de investimento geridos pela Gestora
- i) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente, e
- j) Outras informações obtidas junto a Colaboradores ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

Todos os Colaboradores deverão assinar o Termo de Recebimento e Compromisso ao iniciarem suas atividades na Gestora (**Anexo I** deste Manual). Por meio da assinatura do Termo de Recebimento e Compromisso, os Colaboradores reconhecem a natureza confidencial das informações elencadas acima e comprometem-se a não divulgar ou usar indevidamente as Informações Confidenciais.

Informações consideradas confidenciais devem ser acessadas apenas por Colaboradores devidamente autorizados que necessitam de tal acesso para a execução de suas atividades, de forma a preservar ao máximo o seu caráter restrito. Informações Confidenciais deverão ser utilizadas exclusivamente para o cumprimento das atividades na Gestora e os Colaboradores obrigam-se a não compartilhar tal informação com os demais Colaboradores que não tenham acesso a elas ou com Terceiros.

Os Terceiros contratados somente poderão ter acesso a Informações Confidenciais após a assinatura de um contrato com cláusula de confidencialidade que estabeleça penalidade em caso de descumprimento. Os funcionários das empresas terceirizadas que tiverem diretamente acesso a Informações Sigilosas também deverão assinar um Termo de Responsabilidade e Confidencialidade especialmente confeccionado para este fim.

É vetado aos Colaboradores, mesmo após o fim do vínculo de trabalho deste com a Gestora, o uso ou divulgação de qualquer informação ou dado ao qual teve acesso em função de suas atividades na Gestora, exceto caso, à época, tais dados já sejam de domínio público.

Caso seja determinada a revelação de alguma das informações delineadas neste Manual por alguma autoridade governamental ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas, a decisão deverá ser comunicada previamente ao Diretor de Compliance, para que este conduza as discussões no âmbito do Comitê Executivo, para que a deliberação da maneira mais adequada de proceder com a revelação.

Excetuados os casos em que há determinação legal ou judicial ou, ainda, autorização do superior hierárquico imediato, é vedada a cópia ou retenção de Informações Confidenciais.

Caso o Colaborador observe que alguma Informação Confidencial referente à Gestora tenha se tornado de conhecimento público ou de terceiros, deverá informar ao Diretor de Compliance imediatamente para apuração.

5.1.1. Procedimento em caso de vazamento de informações confidenciais

Em caso de vazamento de informações confidenciais, o Diretor de Compliance deverá ser imediatamente comunicado e deverá organizar a equipe da área para avaliar internamente o incidente – sua natureza, categoria e quantidade de titulares de dados afetados, categoria e quantidade dos dados afetados, consequências concretas e prováveis.

A avaliação deverá ser submetida pelo Diretor de Compliance ao Comitê Executivo, que irá decidir, conforme a gravidade do vazamento, sobre a comunicação à ANPD e ao titular dos dados, em caso de risco ou dano relevante. De toda forma, a documentação acerca da avaliação interna do incidente, medidas tomadas e análise de risco, deverá ser arquivada pela equipe de Compliance.

5.1.2. Informação Privilegiada

Para fins deste Manual, considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer companhia, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros).

Exemplos de informações privilegiadas são informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), e qualquer outro fato que seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado por uma empresa com a Gestora ou com terceiros.

As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência o exercício da atividade profissional ou de relacionamento

pessoal.

5.1.3. Procedimento em caso de acesso a informações privilegiadas

Caso algum Colaborador receba alguma informação privilegiada, deverá encaminhar imediatamente por e-mail ao Diretor de Compliance: (i) o nome da empresa/ativo sobre o qual recebeu a informação; (ii) a data de recebimento da informação; (iii) o teor da informação; (iv) a forma de recebimento da informação (ex.: participação em evento, reunião, contato pessoal, etc.). Após a análise do Diretor de Compliance, caso constatado que trata-se de informação privilegiada, será publicado comunicado às áreas interessadas sobre a restrição de operações com os ativos emitidos pela(s) empresa(s) em questão. Esse período de restrição é denominado “Blackout Period”. O encerramento do “Blackout period” também será comunicado pela área de Compliance. Os dados relativos à informação, aos ativos, a(s) empresa(s), a data início e a data fim do “Blackout period” serão mantidos em lista restritiva interna para fins de documentação e registro.

5.1.4. *Insider Trading* e “Dicas”

Insider Trading significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores).

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da Gestora, de informação privilegiada que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários. As práticas de *Insider Trading* e de “Dicas” são totalmente vetadas pela Gestora.

5.1.5. *Front-Running*

Front-running significa a prática que envolve aproveitar alguma informação privilegiada para realizar ou concluir uma operação antes dos outros.

O disposto nos itens de “Informação Privilegiada”, “*Insider Trading* e Dicas” e de “*Front-running*” deve ser analisado não só durante a vigência e seu relacionamento profissional com a Gestora, mas também após o seu término.

Os Colaboradores deverão guardar sigilo sobre qualquer informação relevante à qual tenham acesso privilegiado, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e Terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a informação privilegiada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de Compliance, indicando, além disso, a fonte de informação privilegiada assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a informação privilegiada seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo. Os Colaboradores que, desta forma, acessem a informação privilegiada, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou

comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação ao Diretor de Compliance, anteriormente mencionada.

É expressamente proibido valer-se das práticas descritas acima para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.

6. PRINCÍPIOS GERAIS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Todas as informações produzidas e utilizadas internamente pelos Colaboradores devem ser consideradas como ativos que tem valor para a Gestora e se constituem em vantagem competitiva. A proteção dessas informações, através da adoção dos procedimentos delineados neste Manual, é responsabilidade e obrigação de todos os Colaboradores, e uma prioridade para a Gestora.

Os Princípios Gerais de Segurança da Informação valorizados pela Gestora são a Integridade, a Disponibilidade e a Proteção. Em primeiro lugar, é de suma importância que as informações produzidas e utilizadas internamente tenham veracidade, precisão e relevância, pois representam ferramentas para a tomada de decisões estratégicas de alocação de recurso, e que não sejam modificadas sem expressa autorização. Além disso, as informações devem estar prontamente disponíveis quando solicitadas ou necessárias, somente para Colaboradores devidamente autorizados e para uso estritamente profissional. Por fim, as informações devem ser gerenciadas de forma apropriada para evitar a ocorrência de fraude, roubo, perda não intencional, falhas operacionais e outras ameaças e riscos.

Ademais, a utilização dos ativos e sistemas da Gestora, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destinam prioritariamente a fins profissionais. O uso dos dispositivos corporativos para fins pessoais deve ser evitado.

Os Colaboradores devem priorizar o uso do e-mail corporativo ou dos sistemas de mensagens corporativos da Gestora para comunicações relacionadas às suas funções. Os sistemas corporativos e o e-mail corporativo são gravados e ficam registrados nos servidores, disponíveis para eventuais inspeções do Diretor de Compliance.

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

O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente. Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos servidores e computadores da Gestora, bem como avisar prontamente o Diretor de Compliance.

A visualização de sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, raça, religião, classe social, opinião pública, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo também é terminantemente proibida.

7. DIRETRIZES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Os Colaboradores e eventuais Terceiros que tenham acesso a informações confidenciais estão obrigados a:

- a) Não discutir questões confidenciais de trabalho, presencialmente ou por telefone, em ambientes públicos
- b) Garantir responsabilidade sobre informações e uso de ferramentas durante o desenvolvimento de suas atividades a fim de manterem seguras as informações, de forma que as ferramentas sejam utilizadas apenas para as atividades que envolvam diretamente a Gestora
- c) Não conectar à rede de computadores da Gestora nenhuma ferramenta pessoal, tais como notebooks ou celulares
- d) Utilizar as ferramentas disponibilizadas pela Gestora exclusivamente para as atividades às quais estiver devidamente autorizado
- e) Não utilizar a conta de correio eletrônico fornecida pela Gestora para envio de mensagens particulares, principalmente aquelas com conteúdo não relacionado aos assuntos de sua atividade profissional
- f) Não utilizar os acessos disponibilizados à internet para navegação em sites não relacionados à sua atividade na Gestora
- g) Não executar tentativas de violação ou acessos (lógicos ou físicos) a instalações, sistemas, equipamentos (servidores, microcomputadores), informações e documentos
- h) Não fornecer ou emprestar a terceiros as senhas que lhe forem confiadas
- i) Não instalar softwares e/ou sistemas nos equipamentos cedidos pela Gestora sem autorização
- j) Não manter informações confidenciais impressas à vista em estações de trabalho, salas de reunião ou qualquer outro ambiente do escritório ou fora dele, e armazenar as informações de maneira adequada e protegida
- k) Não transportar ou retirar informações da Gestora, seja através de correio eletrônico, transferência eletrônica de dados, arquivos ou qualquer tipo de ferramenta capaz de transportar documentos eletrônicos, registros, dados e informações
- l) Compreender ameaças externas que podem afetar a segurança das informações, como vírus de computador, interceptação de mensagens eletrônicas e telefônicas, sequestro de informações e ferramentas de *phishing* utilizada para cometer fraudes, e notificar o encarregado pela manutenção dos sistemas de Tecnologia da Informação
- m) Não abrir ou executar arquivos eletrônicos de origem desconhecida, e
- n) Cumprir as leis e normas que regulamentam a propriedade intelectual no que se refere às informações de propriedade ou controladas pela Gestora.

8. MONITORAMENTO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Por meio da assinatura ao Termo de Ciência e Monitoramento (**Anexo IV** deste Manual), os Colaboradores declaram ter ciência e sua concordância com as seguintes medidas de monitoramento e segurança:

- (i) a Gestora poderá acessar os dispositivos corporativos (ex.: notebook, celular, tablets etc.) de todos os Colaboradores, bem como ter acesso aos sites visitados e arquivos baixados pelos Colaboradores;
- (ii) a Gestora poderá acessar todos os e-mails enviados e recebidos pelos Colaboradores;
- (iii) a Gestora realiza gravações das ligações telefônicas e outros sistemas de informação.

8.1. Testes e Inspeções

O Diretor de Compliance, no exercício de suas funções, realiza, no mínimo anualmente, inspeções das comunicações eletrônicas e telefônicas, analisando e-mails e ligações de 5 (cinco) datas diferentes, escolhidas aleatoriamente, de 20% (vinte por cento) dos Colaboradores da Gestora, escolhidos aleatoriamente, independentemente da suspeita ou ocorrência de quaisquer descumprimentos das regras estabelecidas nos Manuais e Políticas da Gestora.

O monitoramento realizado pelo Diretor de Compliance tem o propósito de verificar a aderência dos Colaboradores às disposições estabelecidas nos Manuais e Políticas da Gestora e não representa uma invasão de privacidade.

Os registros obtidos pelo Diretor de Compliance através do monitoramento e gravação dos sistemas eletrônicos e telefônicos podem ser utilizados para detecção de violações dos Manuais e das Políticas da Gestora, e servir como evidência em processos administrativos e legais.

9. GESTÃO DE ACESSO A AMBIENTES FÍSICOS E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

O acesso às instalações físicas da Gestora é controlado por fechadura digital que somente os Colaboradores possuem. O acesso de pessoas estranhas às instalações não será permitido. Todos os Colaboradores deverão ser cuidadosos com relação à confidencialidade das informações, bem como na guarda das senhas de acesso aos arquivos virtuais, servidores e e-mails da Gestora.

Cada Colaborador deverá utilizar um nome de usuário individualizado, para assegurar seu reconhecimento, e ter acesso somente aos espaços virtuais previamente autorizados, de maneira que a Gestora manterá diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos, de acordo com as funções de cada Colaborador.

A senha e o login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. As senhas deverão ser trocadas a cada 180 dias, conforme aviso fornecido pelo responsável pela área de informática.

Ademais, o requerimento de acesso ou cancelamento a ambientes físicos ou sistemas de

informação deve ser formalizado, e deve ser verificado se o nível de acesso concedido aos Colaboradores é apropriado ao seu perfil e à natureza das atividades desenvolvidas. As autorizações concedidas devem ser revisadas anualmente, ou de acordo com a necessidade.

Assim que o vínculo empregatício de um colaborador com a Gestora for finalizado, ele deverá devolver todos os livros, registros, materiais impressos ou arquivados de forma eletrônica que contenham qualquer informação relacionada com os negócios da Gestora. Também deve ser efetivada a remoção imediata dos acessos e autorizações concedidas a colaboradores afastados ou desligados, ou que tenham mudado de função.

Por fim, todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistema, deve comunicar o Diretor de Compliance.

10. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

10.1. Objetivo

Atualmente, a Gestora desempenha exclusivamente as atividades voltadas para a gestão de carteiras de títulos e valores mobiliários, a qual é autorizada e exercida nos termos do inciso II do § 1º do Art 2º da Resolução CVM 21/21.

As atividades desenvolvidas pela Gestora são exaustivamente reguladas, especialmente pela CVM e consiste na gestão de fundos de investimento.

Tais atividades exigem credenciamento específico e estão condicionadas a uma série de providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de gestão de carteiras e de fundos de investimento de outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas pela Gestora ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas no âmbito do mercado de capitais, bem como prestadores de serviço.

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

A Gestora não contratará, num primeiro momento, terceiros para a prestação de serviços de *back office* e análise de valores mobiliários, contando apenas com seu departamento técnico para tanto.

No entanto, caso a Gestora venha a contratar Terceiros para a prestação de serviços de *back office* e análise de valores mobiliários, a Gestora adotará regras e procedimentos internos capazes de assegurar a completa segregação de funções, atividades e responsabilidades relacionadas com a administração de carteira de valores mobiliários.

Caso a Gestora contrate os serviços mencionados acima, todos os Colaboradores que

tiverem suas atividades profissionais relacionadas com a gestão de carteira de títulos e valores mobiliários e gestão de fundos de investimento serão alocados em local diverso dos demais prestadores de serviços, incluindo acesso exclusivo por meio de ponto eletrônico, utilização de instalações físicas totalmente independentes e segregados, disponibilização de linhas telefônicas específicas e diretório de rede privativo e restrito, acessível somente mediante login e senha individuais.

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

Por outro lado, a Gestora contratará, a qualquer momento, Terceiros que não estejam ligados à sua atividade principal.

Neste sentido, todos os Colaboradores deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas neste Manual e guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre as informações que venham a ter acesso em razão do exercício de suas atividades. Para tanto, cada Colaborador, ao firmar o Termo de Recebimento e Compromisso, anexo ao presente, atesta expressamente que está de acordo com as regras aqui estabelecidas e abstém-se de divulgar informações confidenciais que venha a ter acesso.

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

10.2. Segregação Eletrônica

Cada Colaborador possuirá microcomputador/notebook de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro Colaborador ou de outras áreas da Gestora.

Especificamente no que diz respeito à informação e guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, 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; (ii) equipe; (iii) natureza das atividades desenvolvidas.

Ademais, cada Colaborador possuirá um código de usuário e senha para acesso ao sistema de compartilhamento de arquivo, individual e intrasferível, o qual é definido pelo responsável pela área de informática, sendo que somente os Colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações referentes à 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 de armazenamento e compartilhamento de arquivos em nuvem que garantem que os dados sejam armazenados

com controle de acesso por usuário. Além disso, o sistema de compartilhamento permite identificar o acesso de cada arquivo e a identificação dos usuários que acessaram cada ou informação.

Ainda, cada Colaborador terá à sua disposição uma pasta própria de acesso exclusivo para digitalizar os respectivos arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade. Em caso de desligamento do Colaborador, todos os arquivos salvos no respectivo diretório pessoal serão transmitidos à pasta do seu superior direto, a fim de evitar a perda de informações.

É de competência do Diretor de Compliance, periodicamente, fiscalizar a presença dos Colaboradores em suas devidas seções, sendo, ainda, informado por e-mail se o acesso a áreas restritas for negado aos Colaboradores.

10.3. Segregação Física, Funcional e Sistêmica para Empresas do Conglomerado e Participações Societárias dos Sócios e Diretores

A presente cláusula visa estabelecer diretrizes claras de segregação física, funcional e sistêmica entre as atividades da Gestora e as atividades desempenhadas pela Cupertino Capital Consultoria (“**Cupertino Consultoria**”), bem como pelas empresas nas quais os sócios e diretores da Gestora detenham participação societária ou atuação funcional (“**Empresas Relacionadas**”). Essa segregação é fundamental para evitar conflitos de interesse e assegurar a integridade e independência das atividades da Gestora. Esclarecemos que as Empresas Relacionadas, além de atuarem em setores distintos da Gestora, não tem, nem terão qualquer relacionamento comercial com a Gestora.

Segregação Física

Para garantir a independência das operações, as áreas da Gestora são mantidas fisicamente separadas das instalações utilizadas pela Cupertino Consultoria ou pelas Empresas Relacionadas.

Segregação Funcional

Os Colaboradores da Gestora terão uma estrutura funcional independente das equipes da Cupertino Consultoria e das Empresas Relacionadas. O compartilhamento de pessoal ocorre apenas em casos estritamente necessários. Todos os colaboradores devem observar as disposições da presente política e do Código de Ética da Gestora para mitigar eventuais conflitos de interesses, bem como estão sujeitos às penalidades previstas nos referidos regulamentos.

Segregação Sistêmica

Os sistemas e as bases de dados utilizados pela Gestora serão mantidos separados e isolados dos sistemas usados pela Cupertino Consultoria. O acesso aos sistemas será restrito exclusivamente aos Colaboradores da Gestora que necessitem das informações para execução de suas funções. Qualquer compartilhamento de dados entre sistemas será devidamente autorizado pelo Comitê Executivo e ocorrerá somente em conformidade com a política de segurança e sigilo da informação da Gestora.

Participações Societárias de Sócios e Diretores

Em casos de empresas nas quais os sócios e/ou diretores da Gestora detenham participação societária, será mantido um monitoramento constante para garantir que suas atividades não interfiram nas atividades da Gestora e que a segregação seja devidamente respeitada. Além disso, qualquer interação entre a Gestora e essas empresas será submetida a uma análise de compliance para garantir que não haja impacto na imparcialidade e na integridade das atividades credenciadas.

Monitoramento

O cumprimento das diretrizes de segregação física, funcional e sistêmica será monitorado pelo departamento de Compliance. O Diretor de Compliance terá autonomia para adotar medidas corretivas em caso de descumprimento das regras estabelecidas nesta cláusula 11.2.

Revisão da Política de Segregação

Esta política de segregação será revisada anualmente pelo Diretor de Compliance para garantir sua adequação e conformidade com as normas regulatórias aplicáveis e com as melhores práticas de governança corporativa.

11. POLÍTICA DE TRATAMENTO DE CONFLITO DE INTERESSES

11.1. Definição e Objetivo

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

O Colaborador tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos investidores com o intuito de não ferir a relação fiduciária com o cliente. Para tal, o Colaborador deverá estar atento para uma possível situação de conflito de interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, o Diretor de Compliance sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do Conflito de Interesses até decisão em contrário.

11.2. Tratamento de Potenciais Conflitos de Interesses

A Cupertino presta apenas serviços de gestão discricionária de fundos de investimentos e não há nenhuma sociedade que esteja sob controle comum ao administrador que desenvolva qualquer atividade que possa vir a gerar potenciais conflitos de interesses, nem sequer como prestadora de serviços para quaisquer das sociedades sob controle comum ao administrador.

Esclarecemos que Empresas Relacionadas, além de atuarem em setores distintos da Cupertino, não tem, nem terão qualquer relacionamento comercial com a Gestora.

A fim de evitar qualquer situação de potencial conflito de interesse entre as atividades de

gestão e as atividades desempenhadas por sociedades em que os sócios e/ou diretores possuam participações societárias ou atuação funcional, é expressamente vetada a realização de qualquer tipo de investimento, direto ou indireto, em sociedades nas quais os sócios e/ou diretores possuam participações societárias ou atuação funcional.

Os sócios e/ou diretores e todos os funcionários estão obrigados a informar caso haja qualquer alteração no contexto acima descrito que possa gerar potenciais conflitos de interesses.

Ademais, a Cupertino destaca que toda e qualquer situação de potencial conflito de interesse será objeto de supervisão e controle específicos pela área de Compliance.

11.3. Disclosure aos clientes

A Gestora entende que a ampla divulgação de potenciais conflitos de interesses aos seus clientes é o meio mais eficaz de segregação de atividades e mitigação de conflitos de interesses. Portanto, quando do exercício de suas atividades, os Colaboradores devem atuar com máxima lealdade e transparência com os clientes.

Isso significa, inclusive, que diante de uma situação de potencial conflito de interesses, a Gestora deverá informar ao cliente que está agindo em conflito de interesses e as fontes desse conflito, mediante o envio de notificação eletrônica com aviso de recebimento.

12. PROPRIEDADE INTELECTUAL

Todos os documentos e arquivos, incluindo, sem limitação, aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, relacionados, direta ou indiretamente, com suas atividades profissionais junto à Gestora, tais como minutas de contrato, cartas, apresentações a clientes, e-mails, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise de gestão, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Gestora, razão pela qual o Colaborador compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Gestora, devendo todos os documentos permanecerem em poder e sob a custódia da Gestora, sendo vetado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da Gestora, salvo se autorizado expressamente pela Gestora e ressalvado o disposto abaixo.

Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize à Gestora documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e gestão ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional junto à Gestora, o Colaborador deverá assinar a declaração nos termos do Anexo III ao presente Manual, confirmando que:

- i. A utilização ou disponibilização de tais documentos e arquivos não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros; e
- ii. Quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, em tais documentos e arquivos, serão de propriedade exclusiva da Gestora,

sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificações após seu desligamento da Gestora, exceto se aprovado expressamente pela Gestora.

13. POLÍTICA DE PREVENÇÃO A LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

13.1. Princípios Gerais

A prevenção da utilização dos ativos e sistemas da Gestora para incorporação, na economia do país, de modo permanente ou temporário, de recursos, bens e valores de origem ilícita (lavagem de dinheiro), ou para qualquer outra atividade ilegal, é dever de todos os Colaboradores e Terceiros da Gestora, conforme determinado pelas legislações e regulações em vigor sobre Prevenção à Lavagem de dinheiro e do Financiamento do Terrorismo (PLDFT) emitidas pelo Banco Central do Brasil e pela Comissão de Valores Mobiliários; em especial a Lei nº 9.613/1998 (“Lei de Lavagem de Dinheiro”), Circular 3.461, de 24 de agosto de 2009 e Carta-Circular 3.542, de 12 de março de 2012, ambas do Banco Central, a Instrução CVM nº 617, de 5 de dezembro de 2019, e o Ofício-Circular nº 5/2015/CVM, bem como o Guia de Prevenção à “Lavagem de Dinheiro” e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Brasileiro da ANBIMA.

O responsável perante a CVM pelo cumprimento de todas as normas aplicáveis, pela implementação dos mecanismos de controle delineados nesta Política de PLDFT, pelo treinamento dos colaboradores e por reportar à CVM e ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (“COAF”) será o Diretor do Compliance.

Caberá ao Diretor de Compliance o monitoramento e fiscalização do cumprimento, pelos Colaboradores e eventuais Terceiros, caso aplicável, bem como dos administradores e custodiantes dos fundos de investimento geridos pela Gestora, da presente política de PLDFT da Gestora.

Qualquer suspeita de operações comerciais ou financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro envolvendo a Gestora, seus clientes e seus Colaboradores, deve ser comunicada imediatamente ao Diretor de Compliance, que conduzirá análise caso a caso e portará ao COAF em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da conclusão da análise que caracterizou a atividade suspeita.

Os diretores da Gestora, juntamente com o responsável por Recursos Humanos, são responsáveis pelo processo e seleção de pessoal, inclusive identificação dos requisitos das vagas, cadastramento de currículos, entrevistas e acompanhamento das contratações. Além disso, o responsável por Recursos Humanos e o Diretor de Compliance poderão conduzir uma pesquisa relacionada ao candidato. Essa pesquisa poderá englobar: levantamento profissional, referências profissionais ou pessoais, seu nível e tipo de exposição pública (ex, como se comporta nas redes sociais ou se há notícias negativas a seu respeito na imprensa), pesquisas de processos criminais, civis ou administrativos que afetariam o desempenho de suas funções ou a reputação da Gestora. O nível da pesquisa pode variar de acordo com a atividade que o candidato vai exercer.

Todos os gestores responsáveis por funcionários devem acompanhar a situação econômico-financeira desses funcionários. Qualquer indício ou suspeita de lavagem de dinheiro deve ser encaminhada imediatamente ao Diretor de Compliance, responsável por analisar e tomar medidas cabíveis para o caso.

As comunicações ao COAF são divididas em duas:

- i. Comunicação de atividade suspeita, ou
- ii. Comunicação anual de NÃO ocorrência de atividade suspeita

Uma vez identificada uma atividade suspeita, o Diretor de Compliance deverá comunicar o COAF, por meio do sistema eletrônico SISCOAF. A comunicação deverá ser realizada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da conclusão da análise que caracterizou a atipicidade da operação, respectiva proposta, ou mesmo da situação atípica detectada, como a suspeição a ser comunicada para o COAF.

Caso não sejam identificadas operações ou propostas suspeitas ao longo do ano, o Diretor de Compliance deverá, até o último dia útil do mês de abril do ano seguinte, comunicar a NÃO ocorrência do ano civil anterior de transações ou propostas de transações passíveis de serem comunicadas ao COAF. A comunicação de não ocorrência também deverá ser realizada por meio do SISCOAF.

A Gestora e seus Colaboradores se comprometem a implementar e cumprir procedimentos internos específicos para o combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo:

- a) Manutenção de um registro de Cadastro de Clientes completo e atualizado, conforme aplicável ao serviço prestado pela Gestora, nos termos da Instrução CVM nº 6617/2019
- b) Identificação dos clientes e dos beneficiários finais das operações realizadas pela Gestora, abrangendo, caso o cliente de constitua em pessoa jurídica, seus proprietários e demais pessoas físicas autorizadas a representá-la
- c) Reporte à CVM e ao COAF de qualquer transação que contenha características que indiquem suspeita de lavagem de dinheiro
- d) Condução de investigações para identificar pessoas politicamente expostas, e verificar suas relações comerciais e qualquer operação ou transação em que pessoas politicamente expostas tomem parte
- e) Implementação e cumprimento de procedimentos voltados para a identificação da origem os recursos utilizados em quaisquer operações que envolvam pessoas identificadas como politicamente expostas

13.2. Cadastramento de clientes

O cadastramento de clientes é o primeiro passo para a implementação de uma estrutura de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo eficiente. A responsabilidade primária pelo processo de Cadastro de Clientes e implementação de procedimentos de “KYC” para os investidores dos fundos sob gestão da Gestora, que constituem seu passivo, cabe ao administrador fiduciário. Dessa forma, as diretrizes elencadas nesta seção, no que se refere ao passivo dos fundos de investimento (cliente), se aplicam subsidiariamente à Gestora na qualidade de gestora de fundos de investimento.

Assim, sempre que a Gestora identificar falha no controle do admirador fiduciário ou tiver acesso às informações dos clientes investidores dos fundos sob sua gestão, a Gestora deverá identificá-los e manter seus registros atualizados, bem como de eventuais terceiros envolvidos nas operações realizadas, com o objetivo de permitir a identificação tempestiva de operações com suspeitas de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo e comunicar ao COAF dentro do prazo legal.

O registro de Cadastro de Clientes deve abranger as informações e documentos exigidos pela Instrução CVM nº 617/2019 e os clientes serão classificados de acordo com os riscos respectivamente identificados.

Não obstante, conforme melhor detalhado abaixo, a negociação de ativos e valores mobiliários financeiros e valores mobiliários para os fundos de investimento sob gestão da Gestora deve, assim como o passivo, ser igualmente objeto de análise, avaliação e monitoramento para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

Dessa forma, será de responsabilidade a Gestora a avaliação, análise e monitoramento dos investimentos realizados por seus fundos de investimento, que constituem seu ativo, e suas contrapartes, nos termos descritos na próxima edição desta Política.

Qualquer dúvida relacionada ao Cadastro de Clientes deve ser submetida ao Diretor de Compliance.

13.3. Procedimentos Relacionados às Contrapartes

Nas operações ativas (investimentos), o “Cliente” deve ser entendido como a contraparte da operação, sendo a Gestora responsável pelo seu cadastro e monitoramento, se for o caso.

Neste contexto, para os fundos de investimento e carteiras administradas, dentro do princípio da razoabilidade e agido com bom senso, a Gestora deverá se utilizar das práticas a seguir escritas, conforme estabelecido no Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo do Mercado de Capitais Brasileiro, divulgado pela ANBIMA.

A Gestora se compromete a cumprir com suas responsabilidades pela avaliação, análise e monitoramento dos investimentos realizados por seus fundos de investimento, que constituem seu ativo, e pela condução de processos de identificação de contraparte em consonância com as características e a natureza de cada operação realizada.

Alguns valores mobiliários e ativos financeiros já passam por processos de PLDFT em função do mercado os quais são negociados e de suas contrapartes, dessa forma eximindo a Gestora da condução de diligência adicional:

- a) Ofertas públicas iniciais e secundárias de valores mobiliários, registradas de acordo com as normas emitidas pela CVM
- b) Ofertas públicas de esforços restritos, dispensadas de registro de acordo com as normas emitidas pela CVM
- c) Ativos e valores mobiliários admitidos à negociação em bolsas de valores, de

mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida

- d) Ativos e valores mobiliários cuja contraparte seja instituição financeira ou equiparada
- e) Ativos e valores mobiliários de mesma natureza econômica daqueles acima listados, quando negociados no exterior, desde que (i) sejam admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistemas de registro, custódia ou de liquidação, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM, ou (ii) cuja existência tenha sido assegurada por terceiros devidamente autorizados para o exercício da atividade de custódia em países signatários do Tratado de Assunção ou em outras jurisdições, ou supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM.

Caso ocorram operações de investimento que não se enquadrem nas situações elencadas acima, como empreendimentos imobiliários, direitos creditórios e valores mobiliários emitidos de forma privada, além do cadastro de contraparte, os termos da Instrução CVM nº 617/2019, a Gestora buscará adotar também outros procedimentos (como visita de diligência) e controles internos, ou verificar se a contraparte dispõe de mecanismos mínimos para análise para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

As informações e documentos solicitados devem ser arquivados pelo prazo mínimo de cinco anos, e o Diretor de Compliance poderá dispensar a prestação de determinadas informações, de acordo com seu julgamento. O Diretor de Compliance também deverá definir quais procedimentos adicionais devem ser realizados para cumprir com os propósitos esta seção.

13.3.1.1. Monitoramento: Controle do Preço dos Ativos e Valores Mobiliários Negociados

A Gestora deve adotar procedimentos com vistas a controlar e monitorar a faixa de preços dos ativos e valores mobiliários negociados para os fundos de investimento sob sua gestão, de modo que eventuais operações efetuadas fora dos padrões praticados no mercado, de acordo com as características do negócio, sejam identificadas e comunicada aos órgãos competentes, em especial ao COAF.

13.4. Comunicações

É responsabilidade e obrigação de todos os Colaboradores reportar ao Diretor de Compliance suspeitas de qualquer ato que possa ser relacionado à lavagem de dinheiro e outras atividades ilícitas por parte de outros Colaboradores, clientes ou contrapartes. O Diretor de Compliance é responsável por conduzir investigações adicionais para determinar se as atividades reportadas devem ser informadas às autoridades relevantes.

Os Colaboradores devem divulgar eventuais suspeitas ou descobertas em relação a atividades que possam se configurar como ilícitas somente para o Diretor de Compliance, que é responsável por realizar todo e qualquer contato entre a Gestora e as autoridades relevantes. Os Colaboradores ainda têm a responsabilidade e obrigação de cooperar com o Diretor de Compliance durante a investigação de quaisquer atividades suspeitas.

De acordo com os artigos 6º e 7º da Instrução CVM 301/99, as seguintes operações ou situações devem ser monitoradas continuamente:

- a) Operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial ou financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas
- b) 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
- c) Operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas
- d) Operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos
- e) Operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros
- f) Operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s)
- g) Operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico
- h) Operações com a participação de pessoas naturais residentes ou entidades constituídas em países que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo – GAFI
- i) Operações liquidadas em espécie, se e quando permitido
- j) Transferências privadas, sem motivação aparente, de recursos e de valores mobiliários
- k) Operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com a qualificação técnica do cliente ou de seu representante
- l) 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
- m) Pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do cliente
- n) Situações em que não seja possível manter atualizadas as informações cadastrais de seus clientes
- o) Operações realizadas fora de preço de mercado
- p) Operações e situações relacionadas a pessoas suspeitas de envolvimento com atos terroristas
- q) Operações com a participação de pessoas naturais, pessoas jurídicas ou outras entidades que residam, tenham sede ou sejam constituídas em países, jurisdições, dependências ou locais com frágil controle contra atividade terrorista, nos termos indicados na Instrução 617/2019 da CVM
- r) Situações em que não seja possível manter atualizadas as informações cadastrais de seus clientes
- s) Situações e operações em que não seja possível identificar o beneficiário final
- t) Situações em que as diligências não possam ser concluídas

Ademais, a Gestora deverá dispensar especial atenção às operações em que participem as seguintes categorias de clientes:

- (i) Clientes não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de *trusts* e sociedades com títulos ao portador;

- (ii) Clientes com grandes fortunas geridas por áreas de instituições financeiras voltadas para clientes com este perfil (*private banking*); e
- (iii) Pessoas politicamente expostas, conforme abaixo referido.

A Gestora deverá analisar as operações em conjunto com outras operações conexas e que possam fazer parte de um mesmo grupo de operações ou guardar qualquer tipo de relação entre si.

Cabe ressaltar que o citado artigo 20 da Instrução CVM 617/2019 traz um rol meramente exemplificativo, e não taxativo, ou seja, caso sejam identificadas quaisquer situações não previstas no dispositivo, mas que configurem uma atipicidade passível de ser comunicada ao COAF, tal comunicação deverá ser efetuada, com a descrição circunstanciada da situação então identificada. Nessa linha, cada reporte da Gestora deverá ser trabalhado individualmente e fundamentado da maneira mais detalhada possível no SISCOAF.

13.5. Pessoas Politicamente Expostas

É considerada pessoa politicamente exposta, nos termos da Resolução 29/2017 do COAF e Instrução CVM 617/2019, “aquela que desempenha ou tenha desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, no Brasil ou em outros países, territórios e dependências estrangeiros, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo”.

A Gestora tem o compromisso de conduzir investigações prévias e verificar as relações comerciais de qualquer contraparte de operações ou transações, com o propósito de identificar com antecedência a existência de pessoas politicamente expostas em qualquer negócio, e realizar procedimentos voltados para a identificação da origem dos recursos utilizados em quaisquer operações que envolvam pessoas identificadas como politicamente expostas.

A Gestora ainda se compromete a supervisionar com mais rigor qualquer relação de negócios mantida com pessoas politicamente expostas, principalmente em caso de operações que envolvam não residentes politicamente expostos, sobretudo oriundos de países com os quais o Brasil possua relações financeiras e comerciais estreitas, ou proximidade étnica, linguística, política e/ou geográfica.

13.5.1. As Pessoas Expostas Politicamente (“PEP”) são aquelas:

- (i) Detentoras de mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo da União
- (ii) Ocupantes de cargo, no Poder Executivo da União, de: Ministro de Estado ou equiparado; Natureza Especial ou equivalente; Presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalentes, de entidades da administração pública indireta
- (iii) Grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS, nível 6, ou equivalente
- (iv) Membros do Conselho Nacional de Justiça, do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais Superiores e dos Tribunais Regionais Federais, do Trabalho e Eleitorais

- (v) Membros do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral da República, o Procurador-Geral do Trabalho, o Procurador-Geral da Justiça Militar, Subprocuradores-Gerais da República e os Procuradores-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal
- (vi) Membros do Tribunal de Contas da União e o Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União
- (vii) Presidentes e tesoureiros nacionais, ou equivalentes, de partidos políticos
- (viii) Governadores e secretários de Estado e do Distrito Federal, os Deputados Estaduais e Distritais, os presidentes, ou equivalentes, de entidades da administração pública indireta estadual e distrital e os presidentes de Tribunais de Justiça, Militares, de Contas ou equivalente de Estado e do Distrito Federal, e
- (ix) Os Prefeitos, Vereadores, Presidentes de Tribunais de Contas ou equivalente dos Municípios.

13.5.2. Pessoas Politicamente Expostas no exterior

São também consideradas pessoas expostas politicamente aquelas que sejam no exterior:

- Chefes de estado ou de governo
- Políticos de escalões superiores
- Ocupantes de cargos governamentais de escalões superiores
- Oficiais gerais e membros de escalões superiores do poder judiciário
- Executivos de escalões superiores de empresas públicas
- Dirigentes de partidos políticos, ou
- Dirigentes de escalões superiores de entidades de direito internacional público ou privado.

13.5.3. Familiares e estreitos Colaboradores de PEP

Também são relevantes as pessoas relacionadas às pessoas politicamente expostas:

FAMILIARES DE PEP: são considerados familiares os parentes, na linha direta, até o segundo grau; o cônjuge, o companheiro, a companheira; o enteado e a enteada.

13.5.4. Estreitos Colaboradores de PEP

- (i) Pessoas naturais que são conhecidas por terem sociedade ou propriedade conjunta em pessoas jurídicas de direito privado ou em arranjos sem personalidade jurídica, que figurem como mandatárias, ainda que por instrumento particular, ou possuam qualquer outro tipo de estreita relação de conhecimento público com uma PEP
- (ii) Pessoas naturais que têm o controle de pessoas jurídicas de direito privado ou em

arranjos sem personalidade jurídica, conhecidos por terem sido criados para o benefício de uma PEP.

14. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

14.1. Introdução

A Gestora está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, a Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 8.420/15, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92); a Lei de Lavagem de Dinheiro (Lei 9.613/1998 e Lei 12.683/2012); a Lei Brasileira Antitruste (Lei 8.884/1994 e Lei 12.529/2011), o United States Foreign Corrupt Practices Act (FCPA); o United Kingdom Bribery Act (UKBA); e as convenções internacionais de enfrentamento da Corrupção das quais o Brasil é signatário – em especial a Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (OCDE), Convenção Interamericana contra a Corrupção (OEA) e Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção (ONU), aqui em conjunto denominadas como “Leis Anticorrupção”.

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

14.2. Abrangência das Normas Anticorrupção

As Leis Anticorrupção estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios, colaboradores e Terceiros que atuem em seu nome ou benefício contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

Considera-se agente público: todo aquele que exerce para o Poder Público, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais.

As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos).

Representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados “Agentes Públicos” para os propósitos desta Política de Anticorrupção e das Leis Anticorrupção.

14.3. Definição

Nos termos das Leis Anticorrupção, constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- a) prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;
- c) comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- d) no tocante a licitações e contratos:
 - Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público
 - Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público
 - Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo
 - Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.
 - Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

14.4. Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer presente a agente público sem autorização prévia do Diretor de Compliance. Está vetado qualquer oferecimento ou promessa de valores ou “vale-presentes” a Agentes Públicos, sob pena de ser interpretado como “vantagem indevida” e, portanto, ser caracterizado como um ato de corrupção.

Os Colaboradores e Terceiros que atuem em nome ou benefício da Gestora deverão se atentar, ainda, que (i) qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Leis Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e (ii) a violação às Leis Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de vantagem indevida seja recusada pelo Agente Público.

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

Nenhum sócio ou Colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos. Qualquer ato que enseje a suspeita de violação às Leis Anticorrupção deverá ser imediatamente comunicado ao Diretor de Compliance para investigação e possível aplicação de medidas disciplinares.

15. VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES

15.1. Vantagens e Benefícios Proibidos

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer presente a agente público sem autorização prévia do Diretor de Compliance. Está vetado qualquer oferecimento ou promessa de valores ou “vale-presentes” a Agentes Públicos, sob pena de ser interpretado como “vantagem indevida” e, portanto, ser caracterizado como um ato de corrupção.

Os Colaboradores e Terceiros que atuem em nome ou benefício da Gestora deverão se atentar, ainda, que (i) qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Leis Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e (ii) a violação às Leis Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de vantagem indevida seja recusada pelo Agente Público.

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

Nenhum sócio ou Colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos. Qualquer ato que enseje a suspeita de violação às Leis Anticorrupção deverá ser imediatamente comunicado ao Diretor de Compliance para investigação e possível aplicação de medidas disciplinares.

15.2. Soft Dollar

Em termos gerais, *Soft Dollar* pode ser definido como sendo o benefício econômico (não-monetário) concedido à Gestora por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores (“Fornecedores”) na forma de pesquisas e outras formas de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em contraprestação ao direcionamento de transações dos fundos de investimento e carteiras administradas geridos pela Gestora.

Tais benefícios serão utilizados pelos Colaboradores exclusivamente para fins de tomada de decisões de investimento e suporte à gestão dos fundos de investimento geridos pela Gestora. A Gestora não selecionará seus Fornecedores considerando somente os benefícios recebido por meio de acordos de *Soft Dollar*, mas levará em consideração, primordialmente, a qualidade, eficiência, produtividade e os custos oferecidos por tais Fornecedores.

A Gestora, por meio de seus representantes, deverá observar os seguintes princípios e regras de conduta ao firmar acordos de *Soft Dollar*:

- Colocar os interesses dos clientes acima de seus próprios interesses;

- Definir de boa-fé se os valores pagos pelos clientes e, conseqüentemente, repassados aos Fornecedores, são razoáveis em relação aos serviços de execução de ordens;
- Ter a certeza de que o benefício *Soft Dollar* auxiliará diretamente no processo de tomada de decisões de investimento e alocar os custos do serviço recebido de acordo com seu uso, se o benefício apresentar natureza mista;
- Divulgar amplamente a clientes, potenciais clientes e ao mercado, os critérios e políticas adotadas com relação às práticas de *Soft Dollar*, bem como os potenciais conflitos de interesses oriundos da adoção de tais práticas;
- Cumprir com seu dever de lealdade, transparência e fidúcia com os clientes, e
- Transferir à carteira dos clientes qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestora de carteira de valores mobiliários, conforme disposto no Artigo 16, inciso VI da Resolução CVM 21/21.

Os acordos de *Soft Dollar* devem ser transparentes e mantidos por documento escrito. A Gestora deverá manter registros dos benefícios recebidos, identificando, se possível, a capacidade de contribuírem diretamente para o processo de tomada de decisões de investimento, visando comprovar o racional que levou a firmar tais acordos de *Soft Dollar*.

Ao contratar os serviços de execução de ordens, a Gestora não buscará somente o menor custo, mas o melhor custo-benefício, em linha com os critérios de *best execution* estabelecidos no mercado internacional, devendo ser capaz de justificar e comprovar que os valores pagos aos Fornecedores com que tenha contratado *Soft Dollar* são favoráveis aos fundos de investimento e carteiras administradas sob sua gestão comparativamente a outros Fornecedores, considerados para tanto não apenas os custos aplicáveis, mas também a qualidade dos serviços oferecidos, que compreendem maior eficiência na execução de transações, condições de segurança, melhores plataformas de negociação, atendimento diferenciado, provimento de serviço de análise de ações e qualidade técnica dos materiais correspondentes, disponibilização de sistemas de informação, entre outros.

Quaisquer benefícios não relacionados ao processo de tomada de decisão de investimentos, tais como pagamento de despesas de escritório, viagens, entretenimento, entre outros, não devem ser objeto de *Soft Dollar*.

Os acordos de *Soft Dollar* não devem gerar qualquer vínculo de exclusividade ou de obrigação de execução de volume mínimo de transações os Fornecedores, devendo a Gestora manter a todo tempo total independência para selecionar e executar com quaisquer Fornecedores operações em nome dos fundos de investimento sob gestão e carteiras sob sua administração, sempre de acordo as melhores condições para seus clientes.

16. PROGRAMA DE TREINAMENTO

Todos os Colaboradores e Terceiros, ao serem contratados, deverão aderir a este Manual, bem como participar, quando de sua contratação, de um treinamento ministrado pelo Diretor de Compliance, que abrangerá:

- a) Discussão sobre todos os temas deste Manual, inclusive conseqüências decorrentes do descumprimento

- b) Apresentação das regras de segurança e confidencialidade das informações de investidores e carteiras dos fundos de investimentos geridos pela Gestora, delineadas na Política de Confidencialidade e Segurança da Informação contida neste Manual
- c) Discussão das regras sobre comunicação com terceiros e com a imprensa, conforme as determinações do Código de Ética
- d) Discussão sobre as regras de negociação de títulos e valores mobiliários pelos colaboradores, conforme as determinações da Política de Investimentos Pessoais da Gestora
- e) Discussão acerca das situações que podem configurar conflitos de interesse
- f) Discussão sobre as regras de diferentes órgãos reguladores que impactem os negócios da Gestora, e
- g) Discussão sobre as eventuais certificações necessárias para o desempenho das funções;
- h) Temas para prevenção de crime de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.

O Diretor de Compliance deverá prover os Colaboradores com material didático, lista de chamada e certificado da participação nos treinamentos. Além do treinamento inicial, também serão ministrados treinamentos anuais e sempre que houver alterações relevantes nas regras e publicações de novas versões do presente Manual de Compliance e Controles Internos, bem como em qualquer outra política ou manual da Gestora.

17. TESTES E VERIFICAÇÕES DE COMPLIANCE

Para assegurar o cumprimento de todas as regras e procedimentos de controles internos, a área de Compliance realiza testes de compliance periódicos. A área de Compliance é responsável por arquivar as evidências de todos os testes realizados.

Anualmente, a área de Compliance analisa se Colaboradores da instituição cuja atividade necessite de certificação e verifica se os referidos Colaboradores possuem a certificação correspondente válida.

Para além dos testes previstos no item 8.1 deste Manual, anualmente, a área de Compliance verifica se os Colaboradores da instituição que tenham sido contratados no ano assinaram o Termo de Compromisso e os demais documentos de admissão.

18. PENALIDADES PARA DESVIOS DE CONDUTA DOS COLABORADORES

O descumprimento total ou parcial das determinações contidas nos Manuais e Políticas da Gestora e na legislação vigente constitui violação dos padrões que regem o funcionamento da Gestora, e acarretará a abertura de investigação interna para apuração de possíveis desvios de conduta.

Caso o desvio se confirme, serão aplicadas sanções que podem resultar em (i) aplicação de advertência, (ii) suspensão, ou (iii) demissão, conforme a avaliação realizada em reunião extraordinária do Comitê Executivo e conforme a gravidade do ato praticado. Ao Terceiro infrator, poderá ser aplicadas penalidades previstas em contrato, inclusive a sua rescisão.

Caso o desvio de conduta seja praticado por um dos membros do Comitê Executivo, tal membro não poderá participar do processo de avaliação de conduta e definição da sanção a ser tomada.

Quaisquer penalidades poderão ser aplicadas a qualquer Colaborador ou Terceiro que viole as disposições dos Manuais e Políticas da Gestora, sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais estabelecidas em lei, conforme aplicável. Os Colaboradores que não comunicarem eventuais violações ou omitirem informações relevantes também estarão sujeitos às sanções disciplinares e legais acima mencionadas.

A aplicação de sanções disciplinares não impede a adoção de medidas legais cabíveis, para reparar eventuais danos provocados pelos Colaboradores à Gestora.

Não haverá nenhuma retaliação ao Colaborador ou ao Terceiro que, de boa-fé, comunique qualquer suspeita de violação ao Programa de Compliance da Gestora, ainda que posteriormente seja verificado que o fato não ocorreu. A Gestora apoia totalmente o reporte de condutas possivelmente indevidas ao Diretor de Compliance.

19. RESPONSÁVEL POR CONTROLES INTERNOS

A responsabilidade pelos controles internos da Gestora ficará a cargo do Diretor de Compliance.

Em cumprimento ao art. 16, III, da ICVM 21/21, a presente Política está disponível no endereço eletrônico da Gestora: www.cupertinocapital.com.br. Eventuais comunicações para a área de Compliance devem ser enviadas para: compliance@cupertinocapital.com.br.

Anexo I - Termo de Recebimento e Compromisso

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

- (i) Ter recebido, na presente data, o Manual de Compliance atualizado (“Manual”) da Cupertino Capital Gestão de Recursos Ltda. (“Gestora”)
- (ii) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual, inclusive a respeito do tratamento a ser dado às informações confidenciais e privilegiadas
- (iii) Estar ciente de que o Manual como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Gestora, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela Gestora, e
- (iv) Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de Compliance e Risco da Gestora qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Manual.

[•], [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]

Anexo II - Principais Normativos Aplicáveis

1. Resolução CVM Nº 21/21
2. Instrução CVM Nº 555/14
3. Instrução CVM Nº 617/2019
4. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014
5. Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro, elaborado pela ANBIMA
6. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administradores de Carteira
7. Código ANBIMA de Certificação
8. Leis Anticorrupção.

Anexo III - Termo de Propriedade Intelectual

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____ (“Colaborador”),
DECLARO para os devidos fins:

- (i) Que a disponibilização pelo Colaborador à Cupertino Capital Gestão de Recursos Ltda. (“Gestora”), nesta data dos documentos contidos no pen drive da marca [•], número de série [•] (“Documentos”), bem como sua futura utilização pela Gestora, não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade que o Colaborador tenha firmado ou que seja de seu conhecimento, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros;
- (ii) Ciência e concordância de que quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, nos Documentos, serão de propriedade exclusiva da Gestora, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da Gestora, exceto se aprovado expressamente pela Gestora.

Para os devidos fins, o Colaborador atesta que os Documentos foram duplicados no pen drive da marca [•], número de série [•], que ficará com a Gestora e cujo conteúdo é idêntico ao pen drive disponibilizado pelo Colaborador.

Os pen drives fazem parte integrante do presente termo, para todos os fins e efeitos de direito. A lista de arquivos constantes dos pen drives se encontra no Apêndice ao presente termo.

[•], [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]

Anexo IV - Termo de Ciência de Monitoramento

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____ (“Colaborador”), DECLARO para os devidos fins que tenho ciência e concordo que a Cupertino Capital Gestão de Recursos Ltda, poderá acessar os dispositivos corporativos (ex.: notebook, celular, tablets etc.) que me forem confiados para o exercício de minhas atividades.

[•], [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]