MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

MANATÍ CAPITAL MANAGEMENT LTDA.

1. Introdução

O presente Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos ("Manual") da Manatí Capital Management Ltda. ("Gestora") tem por objetivo estabelecer regras e procedimentos, bem como descrever os controles internos a serem implementados e observados no desempenho das atividades da Gestora.

As regras e procedimentos aqui previstos visam garantir o atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de gestão de recursos de terceiros e aos padrões ético e profissional.

Dessa forma, as regras e procedimentos aqui previstos objetivam facilitar a identificação de eventos, reduzir a frequência de surgimento de eventos e mitigar riscos decorrentes de eventos quando estes surgirem, bem como objetivam disseminar a cultura de controles para garantir o cumprimento das normas contidas na Resolução da Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme em vigor ("Resolução CVM 21"), Resolução da CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022, conforme alterada ("Resolução CVM 175") e no Código da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais ("ANBIMA") de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros ("Código de AGRT"), bem como nas demais normas estabelecidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores, conforme aplicáveis às atividades da Gestora.

As normas aqui contidas devem ser aplicadas a todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança com a Gestora ("Colaboradores").

Estão sujeitos ao disposto no presente documento todos os Colaboradores, independente do departamento e cargo em que trabalhem, sendo sua obrigação conhecer a versão mais recente na íntegra do presente Manual.

2. Abrangência

Este Manual aplica-se a todos os Colaboradores da Gestora.

3. Princípios Norteadores

As atividades de controle da Gestora devem ser constantemente avaliadas, tomando como referência as boas práticas de governança corporativa.

Controles internos consistem em um ou mais processos desenvolvidos para garantir o atingimento dos objetivos da Gestora, com relação à:

a) Eficiência e efetividade operacional;
b) Confiança nos registros de dados e informações;
c) Conformidade; e
d) Abordagem baseada em gestão de risco.

4. Diretrizes

Este Manual tem como objetivo:

a) Disseminar a cultura da importância dos controles internos a todos os Colaboradores da Gestora;
b) Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos e aderência às políticas e procedimentos internos da Gestora;
c) Alinhar a estrutura dos controles internos da Gestora aos objetivos do negócio e aos riscos deles decorrentes;
d) Criar o arcabouço necessário para a existência de atribuição de responsabilidades e delegação de autoridade, observada a estrutura hierárquica da Gestora;
e) Possibilitar a elaboração de relatórios sobre a situação dos controles internos da Gestora;
f) Estabelecer os fluxos de aprovação mediante alçadas; e
g) Assegurar a revisão periódica dos processos de controles internos da Gestora.

5. Sustentabilidade e Governança (ASG)

A Gestora reconhece que controles internos eficazes também envolvem o monitoramento de riscos e impactos ambientais, sociais e de governança ("ASG").

Sempre que aplicável, os processos de decisão, seleção e monitoramento de investimentos considerarão princípios de sustentabilidade, integridade e responsabilidade social.

A Área de Compliance auxiliará na integração de critérios ASG aos procedimentos de análise de risco, assegurando que a Gestora atue em conformidade com boas práticas de mercado e diretrizes autorregulatórias.

6. Responsabilidades

I. *Implementação e Manutenção de Processos de Controles Internos*

Os gestores de cada uma das áreas da Gestora são os responsáveis por estabelecer, manter, promover e avaliar as atividades desempenhadas e estabelecer os controles internos adequados e eficazes, bem como documentá-los de maneira clara e objetiva.

A Área de Compliance e PLD deverá receber de cada um dos gestores de cada área da Gestora um relatório compreendendo *status* dos controles internos por eles implantados, incluindo os eventos negativos e impactos. De posse dos relatórios, o Diretor de Compliance e PLD emitirá um relatório com eventuais propostas para a Diretoria da Gestora.

II. *Análise dos Processos de Controles Internos*

O Diretor de Compliance e PLD é o encarregado pela definição dos métodos de avaliação e monitoramento dos processos de controles internos da Gestora, sendo também a responsável pelo atendimento aos órgãos reguladores e autorreguladores, conforme o caso.

III. *Avaliação dos Processos de Controles Internos*

O Diretor de Compliance e PLD é o responsável por promover a avaliação independente das atividades desenvolvidas pelas diversas áreas da Gestora, de modo a aferir a adequação dos controles estabelecidos ao cumprimento das normas e regulamentos.

O processo de aferição é realizado através de exames de aderência nos processos existentes e documentados.

A periodicidade e os exames de aderência a serem realizados são definidos pelo Diretor de Compliance e PLD, de acordo com os eventos reportados, sempre respeitando os prazos estabelecidos pelas normas e regulamentos.

IV. *Acompanhamento dos Processos de Controles Internos*

O Diretor de Compliance e PLD é o responsável, ainda, por acompanhar o resultado dos testes de aderência e supervisionar as atividades de controles internos da Gestora.

Adicionalmente, o Diretor de Compliance e PLD monitorará a qualidade e integridade dos mecanismos de controles internos da Gestora, apresentando as recomendações de aprimoramento de políticas, manuais, práticas e procedimentos que entender necessárias.

O Diretor de Compliance e PLD também tem acesso regular à capacitação e treinamento dos Colaboradores ou futuros Colaboradores, podendo alterar os critérios, medidas e políticas sem aviso prévio, conforme seu discernimento.

Anualmente, e de acordo com o Artigo 25 da Resolução CVM 21, a Gestora emitirá um relatório de controles internos com a conclusão dos exames efetuados que ficará disponível para a CVM na sede da Gestora.

Ainda, e mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Gestora, que cheguem ao conhecimento do Diretor de Compliance e PLD, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, esta utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico da Gestora para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Monitoramento e Revisão Contínua:

A Área de Compliance realiza o monitoramento contínuo dos controles internos, por meio de testes de aderência, revisões temáticas e auditorias pontuais.

Caso sejam identificadas deficiências ou oportunidades de melhoria, a Área de Compliance define planos de ação e acompanha sua implementação junto às áreas responsáveis.

A Área de Compliance e PLD:

(i) Poderá acessar, os registros e comunicações corporativas sempre que necessário para apuração de fatos relevantes ou suspeitas de descumprimento de normas, respeitando os princípios de confidencialidade e proporcionalidade. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico de Colaboradores serão gravadas e, quando necessário, interceptadas e escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se tratam de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Gestora;

(ii) Escolherá aleatoriamente uma amostragem significativa dos Colaboradores e realizará um monitoramento, **anual**, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive *e-mails*, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual;

(iii) Verificará, **anualmente**, os níveis de controles internos e compliance junto a todas as áreas da Gestora, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades; e

(iv) Analisará os controles previstos neste Manual, bem como em outras políticas da Gestora, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles que eventualmente sejam considerados deficientes, monitorando as respectivas correções, sendo que as análises e eventuais correções, se for o caso, deverão ser objeto do relatório anual de compliance.

O Diretor de Compliance e PLD poderá utilizar as informações obtidas nos monitoramentos descritos acima para decidir sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos Colaboradores envolvidos, nos termos deste Manual. No entanto, a confidencialidade dessas informações é respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

V. *Demais Responsabilidades*

Sem prejuízo da responsabilidade de cada um dos gestores de cada uma das áreas da Gestora, conforme acima, a coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição do Diretor de Compliance e PLD, nos termos da Resolução CVM 21.

Não obstante o disposto neste Manual, são obrigações da Área de Compliance e PLD da Gestora, sob a responsabilidade do Diretor de Compliance e PLD:

a) Acompanhar as regras descritas neste Manual;

b) Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da Gestora para apreciação dos administradores da Gestora;

c) Atender prontamente todos os Colaboradores;

d) Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;

e) Centralizar informações e revisões periódicas dos processos de compliance, principalmente quando são realizadas alterações nas políticas vigentes ou se o volume de novos Colaboradores assim exigir;

f) Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere ao entendimento, interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução, bem como analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos competentes, como a CVM e outros organismos congêneres;

g) Encaminhar aos órgãos de administração da Gestora, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório anual de compliance referente ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: **(a)** as conclusões dos exames efetuados; **(b)** as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e **(c)** a manifestação do Diretor de Gestão de Recursos ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las, devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da Gestora;

h) Elaborar relatório anual listando as operações identificadas como suspeitas que tenham sido comunicadas às autoridades competentes, no âmbito da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa – PLDFTP e de Cadastro da Gestora ("Política de PLDFTP"), devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da Gestora, sendo certo que este relatório de PLDFTP poderá constar no mesmo documento do relatório de compliance, mencionado acima;

i) Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes deste Manual e das outras políticas e manuais internos da Gestora;

j) Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de compliance previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, e apreciar e analisar situações não previstas;

k) Garantir o sigilo de eventuais denunciantes de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;

l) Solicitar, sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;

m) Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como "conflitos de interesse" pessoais e profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:

- Investimentos pessoais;
- Transações financeiras com clientes fora do âmbito da Gestora;
- Recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;
- Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal;
- Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio; ou
- Participações em alguma atividade política.

n) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio da realização de **treinamento inicial** e **treinamento periódico de reciclagem**, podendo profissionais especializados serem contratados para conduzirem os treinamentos. Nesse sentido, deverá ser realizado um treinamento **inicial**, bem como de reciclagem **anual** de todos os seus Colaboradores, com o objetivo de fazer com que eles estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem. Os treinamentos devem abordar:

- As atividades da Gestora;
- Os princípios éticos e de conduta da Gestora;
- As normas de compliance da Gestora;
- As políticas de segregação, quando for o caso;
- As demais políticas da Gestora, especialmente aquelas relativas à Confidencialidade, Segurança das Informações e Segurança Cibernética, bem como aquelas descritas no Código de Ética, na Política de Investimentos Pessoais e na Política de PLDFTP; e
- As penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento das regras da Gestora;

o) As principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades prestadas pela Gestora;

p) Assuntos de certificação, tratados na Política de Certificação, incluindo, sem limitação: **(i)** as certificações aplicáveis à atividade da Gestora, suas principais características e os profissionais elegíveis; **(ii)** explicação de que os Colaboradores que tenham alçada/poder discricionário de decisão de investimento em fundos de investimento multimercados e carteiras administradas sob gestão da Gestora, devem, obrigatoriamente, ser isentos ou aprovados na Certificação de

Gestores ANBIMA ("CGA") e aqueles que tenham alçada/poder discricionário de decisão de investimento em fundos de investimento em participações, fundos de investimento imobiliário, fundos de investimento em direitos creditórios, fundos de investimento em direitos creditórios não padronizados e demais fundos de investimento estruturados sob gestão da Gestora devem, obrigatoriamente, ser isentos ou aprovados na Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados ("CGE"), devendo os demais buscar a aprovação da decisão de investimento junto ao Diretor de Gestão de Recursos; e **(iii)** indicação sobre a necessidade de monitoramento e atualização do Banco de Dados da ANBIMA pela Área de Compliance e PLD.

Ademais, a Gestora possuirá também Comitê de Risco e Compliance, o qual tem por objetivo revisar os indicadores de riscos, aprovar alterações nas políticas e manuais da Gestora e deliberar sobre assuntos que sejam pertinentes à gestão de risco e de compliance, dentre outras matérias pertinentes. O Comitê de Risco e Compliance da Gestora se reúne de maneira ordinária trimestralmente e tem suas deliberações registradas em ata.

Casos de dúvida ou de sobreposição entre normas deverão ser avaliados pela Área de Compliance, que decidirá qual política prevalece, assegurando coerência regulatória e documental.

7. Integração entre Controles Internos e Compliance

Os controles internos são parte integrante do sistema de Compliance da Gestora. Sua função é assegurar que os processos operacionais, administrativos e de investimento sejam realizados com diligência, transparência e aderência às normas da CVM, ANBIMA e demais reguladores.

A Área de Compliance é responsável por coordenar e monitorar os controles internos, enquanto cada área operacional mantém a responsabilidade por implementar e registrar seus próprios controles.

Essa integração visa fortalecer a cultura de conformidade e simplificar fluxos de reporte, evitando duplicidade de tarefas e relatórios dispersos.

8. Independência e Autonomia do Diretor de Compliance e PLD e da Área de Compliance e PLD

Conforme descrito acima, a Gestora também dispõe de um Comitê de Risco e Compliance com atribuição para também deliberar matérias e diretrizes de compliance pertinentes à Gestora e a seus Colaboradores. Contudo, vale ressaltar que a independência do Diretor de Compliance e PLD é resguardada, podendo discordar de eventuais decisões desse Comitê de Risco e Compliance no que tange à assuntos sob sua exclusiva responsabilidade.

Ademais, os Colaboradores da Área de Compliance e PLD atuam sob a coordenação do Diretor de Compliance e PLD da Gestora, e todos exercem suas atividades de forma completamente independente das outras áreas da Gestora.

9. Conflitos de Interesse

De forma a evitar possíveis conflitos de interesse, uma vez constatada a incidência ou a possibilidade de qualquer conflito, o Diretor de Compliance e PLD da Gestora terá comunicação direta com os administradores e sócios da Gestora para realizar relato dos resultados decorrentes das atividades relacionadas a suas funções, incluindo possíveis irregularidades ou falhas identificadas.

Uma vez que os sócios da Gestora podem dispor de participação societária em outras instituições, sempre que for identificado qualquer potencial conflito de interesses, o Diretor de Compliance e PLD convocará o Comitê de Risco e Compliance onde os impactos e os mitigadores serão identificados e definidos.

Adicionalmente, a Gestora entende que eventuais acordos e transações com instituições que seus sócios tenham participação societária, encontram-se em potencial conflito de interesses, devendo ser evitadas.

Caso algum acordo ou transação seja considerada a melhor oportunidade para seus cotistas, visando a transparência e ética, os cotistas dos veículos geridos serão sempre previamente informados sobre o potencial conflito de interesses, sendo que tais transações só poderão ocorrer se aprovadas em assembleia de cotistas.

- Acordo de Remuneração

Na hipótese de existir acordo de remuneração com base na taxa de administração, performance ou gestão, que deve ser paga diretamente pela classe investida a classes investidoras dos fundos

de investimentos da Gestora, nos termos do inciso XVII do art. 117 da Resolução CVM nº 175/2022, o valor das correspondentes parcelas das taxas de administração ou gestão deve ser subtraído e limitado aos valores destinados pela classe investida ao provisionamento ou pagamento das despesas com as referidas taxas.

A Gestora controlará para que o acordo de remuneração não resulte em desconto, abatimento ou redução de taxa de administração, performance, gestão ou qualquer outra taxa devida pela classe investida à investida dos fundos de investimento sob gestão.

Ainda, demais regras sobre Conflitos de Interesses se encontram devidamente definidas no Código de Ética da Gestora.

10. Dúvidas ou Ações Contrárias aos Princípios e Normas do Manual

Este Manual possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano da Gestora, mas seria impossível detalhar todas as hipóteses. É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta que contrarie as normas de compliance e princípios que orientam as ações da Gestora.

Toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de Compliance e PLD, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis às atividades da Gestora, deve ser dirigida pela pessoa aplicável ao Diretor de Compliance e PLD.

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual deverá reportar, imediatamente, tal acontecimento ao Diretor de Compliance e PLD. Nenhum Colaborador sofrerá retaliação por comunicar, de boa-fé, violações ou potenciais violações a este Manual. O Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer as sanções definidas no item 9 deste Manual.

Caso a violação ou suspeita de violação recaia sobre o próprio Diretor de Compliance e PLD, o Colaborador deverá informar diretamente aos demais administradores da Gestora.

11. Sanções ("*Enforcement*")

Responsável pela Definição: Diretor de Compliance e PLD e Diretor de Gestão de Riscos.

Responsável pela Aplicação: Diretor de Compliance e PLD e Diretor de Gestão de Riscos.

Sanções: Advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, ou demissão por justa causa, conforme aplicável. A Gestora: **(i)** poderá, ainda, pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis; **(ii)** não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções; e **(iii)** pode exercer o direito de regresso em face dos responsáveis, caso venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores.

12. Política de Anticorrupção

I. *Introdução e Abrangência das Normas de Anticorrupção*

A Gestora está sujeita às normas e leis de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, conforme alterada, e o Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022 ("Normas de Anticorrupção"), as quais estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

Considera-se agente público e, portanto, sujeito às Normas de Anticorrupção, sem limitação: **(i)** qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo; **(ii)** qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público; e **(iii)** qualquer partido político ou representante de partido político.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas

jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais.

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

Representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados "agentes públicos" para os propósitos desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção.

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

II. *Definição*

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

(i) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
(ii) Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;
(iii) Comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
(iv) No tocante a licitações e contratos:
a. frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
b. impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
c. afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
d. fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e. criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f. obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

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

(v) Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

III. *Normas de Conduta*

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

Os Colaboradores deverão se atentar, ainda, que: **(i)** qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas de Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e **(ii)** a violação às Normas de Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.

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

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

IV. *Proibição de Doações Eleitorais*

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

V. *Relacionamentos com Agentes Públicos*

Quando se fizer necessária a realização de reuniões e audiências ("Audiências") com agentes públicos, sejam elas internas ou externas, a Gestora será representada por, ao menos, 2 (dois) Colaboradores, que deverão se certificar de empregar a cautela exigida para a ocasião, com o objetivo de resguardar a Gestora contra condutas ilícitas no relacionamento com agentes públicos. Dentre os procedimentos adotados, os Colaboradores que estiverem representando a Gestora deverão elaborar relatórios de tais Audiências, e os apresentar ao Diretor de *Compliance* e PLD imediatamente após sua ocorrência.

13. Política de Certificação

I. *Introdução*

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

II. *Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação.*

Tendo em vista a atuação da Gestora como gestora de recursos de terceiros, foi identificado que a CGA e a CGE são as certificações pertinentes às suas atividades, aplicáveis aos profissionais com alçada/poder discricionário de investimento.

Nesse sentido, somente o Colaborador com poder final para ordenar a compra ou a venda de posições, sem a necessidade de aprovação prévia do Diretor de Gestão de Recursos, ou seja, o Colaborador que tenha, de fato, alçada/poder discricionário de investimentos, é elegível à CGA e à CGE, a depender do investimento gerido, uma vez que a CGA é a certificação aplicável aos profissionais que atuam em carteiras administradas, fundos de renda fixa, fundos de ações, fundos multimercado, fundos cambiais e/ou fundos de índice e a CGE é aplicável aos profissionais que atuam em fundos de investimento em participações, fundos de investimento em direitos creditórios não padronizados, fundos de índice, fundos de investimento em direitos creditórios, fundos de investimento em cotas de fundos de investimento em direitos creditórios e/ou fundos de investimento imobiliário.

Em complemento, a Gestora destaca que as certificações são de cunho pessoal e intransferíveis, bem como seguirão os seguintes prazos, os quais serão monitorados pelo Diretor de Compliance e PLD, sendo certo que caso o Colaborador esteja exercendo a atividade elegível de CGA ou CGE

na Gestora e a certificação não esteja vencida, a partir do vínculo do Colaborador com a Gestora, o prazo de validade da certificação CGA e CGE será indeterminado, enquanto perdurar o seu vínculo com a Gestora e a sua atuação na atividade elegível. Por outro lado, caso o Colaborador não esteja exercendo a atividade elegível da CGA ou CGE na Gestora, a validade da respectiva certificação será de 3 (três) anos, contados da data de aprovação no exame, ou da data em que deixou de exercer a atividade elegível da CGA ou CGE, conforme o caso.

Desse modo, a Gestora assegurará que os Colaboradores que atuem nas atividades elegíveis participem do procedimento de atualização de suas respectivas certificações, de modo que a certificação obtida esteja devidamente atualizada dentro dos prazos estabelecidos neste Manual e nos termos previstos no Código de Certificação.

III. *Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados*

Antes da contratação, admissão ou transferência de área de qualquer Colaborador, a Área de Compliance e PLD deverá solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao supervisor direto do potencial Colaborador o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação, bem como verificar no Banco de Dados se o Colaborador possui alguma certificação ANBIMA, uma vez que, em caso positivo, a Gestora deverá inserir o Colaborador no Banco de Dados.

O Diretor de Gestão de Recursos deverá esclarecer à Área de Compliance e PLD se Colaboradores que integrarão o departamento técnico envolvido na gestão de recursos terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento e com quais produtos cada um dos Colaboradores irá atuar.

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

A Área de Compliance e PLD também deverá checar se Colaboradores que estejam se desligando da Gestora estão indicados no Banco de Dados como profissionais elegíveis/certificados vinculados à Gestora, sendo, para estes, obrigatória a inclusão do desligamento no Banco de Dados.

A Área de Compliance e PLD deve incluir no Banco de Dados as informações cadastrais de todos os Colaboradores que tenham qualquer certificação ANBIMA, esteja a certificação vencida e/ou em processo de atualização, sendo referida inclusão facultativa somente para estagiários e terceiros contratados.

Todas as atualizações no Banco de Dados devem ocorrer **até o último dia útil do mês subsequente à data do evento que deu causa a atualização**, sendo que a manutenção das informações contidas no Banco de Dados deverá ser objeto de análise e confirmação pela Área de Compliance e PLD, conforme disposto abaixo.

IV. *Rotinas de Verificação*

Semestralmente, a Área de Compliance e PLD deverá verificar as informações contidas no Banco de Dados, a fim de garantir que todos os profissionais certificados/em processo de certificação, conforme aplicável, estejam devidamente identificados, bem como se as certificações estão dentro dos prazos de validade estabelecidos no Código de Certificação.

Ainda, o Diretor de Gestão de Recursos deverá contatar a Área de Compliance e PLD **prontamente**, sempre que houver algum tipo de alteração nos cargos/funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos e/ou com quais produtos cada destes Colaboradores atuarem, confirmando, além disso, todos aqueles Colaboradores que atuem com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso.

Colaboradores que não tenham a CGA ou a CGE, conforme aplicável (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação), estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos sem a aprovação prévia do Diretor de Gestão de Recursos, tendo em vista que não possuem alçada/poder final de decisão para tanto.

Ademais, no curso das atividades de compliance e fiscalização desempenhadas pela Área de Compliance e PLD, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Gestão de Recursos por profissionais não certificados ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente ou com a certificação vencida, o Diretor de *Compliance* e PLD deverá declarar, de imediato, o afastamento do Colaborador, devendo tal diretor, ainda, apurar potenciais irregularidades e eventual

responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

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

V. *Processo de Afastamento*

Todos os profissionais não certificados ou em processo de certificação, e para os quais haja certificação exigível, nos termos previstos neste Manual, serão imediatamente afastados das atividades elegíveis aplicáveis, até que se certifiquem ou até que o Conselho de Certificação conceda a isenção de obtenção da certificação aplicável, devendo para tanto assinar a documentação prevista no Anexo II a este Manual, comprovando o seu afastamento da Gestora.

14. Treinamento

Em linha com o já disposto acima, a Gestora possui um processo de **treinamento inicial** e um **treinamento anual de reciclagem** de seus Colaboradores, especialmente para aqueles que tenham acesso a informações confidenciais e/ou participem do processo de decisão de investimento, com o objetivo de fazer com que eles estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

A Área de Compliance e PLD, sob a responsabilidade do Diretor de *Compliance* e PLD, deverá conduzir sessões de treinamento aos Colaboradores periodicamente, conforme o Diretor de Compliance e PLD entender ser recomendável, de forma que os Colaboradores entendam e cumpram as disposições previstas neste Manual e nas demais políticas e manuais da Gestora, devendo o Diretor de Compliance e PLD estar frequentemente disponível para responder questões que possam surgir em relação aos termos deste Manual e de quaisquer regras relacionadas a *compliance*.

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

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

15. Considerações Finais

O desconhecimento em relação a qualquer das obrigações e compromissos decorrentes deste Manual não justifica desvios, portanto, em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos adicionais sobre seu conteúdo, favor consultar a Área de *Compliance* e PLD da Gestora.

O descumprimento dos preceitos deste Manual ou de outros manuais e políticas da Gestora pode acarretar medidas disciplinares, medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis, podendo inclusive acarretar as sanções previstas no presente documento.

16. Vigência e Atualização

O presente Manual foi elaborado e deve ser interpretado em consonância com os demais manuais e políticas da Gestora, e deve ser revisado e atualizado **anualmente** pela Área de Compliance e PLD da Gestora, com o apoio das áreas administrativa e de tecnologia, a fim de incorporar medidas relacionadas às atividades e riscos novos ou anteriormente não abordados. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

Histórico das atualizações		
Data	Versão	Responsável
Fevereiro de 2022	1ª	Diretora de *Compliance* e PLD e Diretor de Gestão de Risco
Maio de 2022	2ª	Diretora de *Compliance* e PLD e Diretor de Gestão de Risco
Setembro de 2022	3ª	Diretora de *Compliance* e PLD e Diretor de Gestão de Risco
Dezembro de 2023	4ª	Diretor de Compliance e PLD e Diretor de Gestão de Risco
Dezembro de 2025	5ª e Atual	Diretor de *Compliance* e PLD e Diretor de Gestão de Risco