



**REACH CAPITAL INVESTIMENTOS LTDA.**

**MANUAL DE COMPLIANCE**

Este material foi elaborado pela Reach Capital Investimentos Ltda. (“Reach Capital” ou “GESTORA”), e não pode ser copiado, reproduzido ou distribuído sem sua prévia e expressa concordância.

**FICHA TÉCNICA:**

Área responsável:	Jurídico e Compliance (Legal and Compliance - "L&C")
Descrição do documento:	O presente documento visa a estabelecer os princípios da GESTORA, bem como as regras que devem ser cumpridas por todos por todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança da GESTORA ("Colaboradores").
Aplicação:	Todos os Colaboradores da Reach Capital Investimentos Ltda.
Tipo:	Manual
Versão / Data:	Versão 1.3 – Marco 2024.

## ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	5
DIRETRIZES .....	6
1.1. Responsabilidades e Obrigações .....	6
1.2. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual .....	9
1.3. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual.....	10
1.4. Sanções (“ <i>Enforcement</i> ”) .....	11
2. Políticas de Confidencialidade .....	12
2.1. Sigilo e Conduta.....	12
3. Políticas de Treinamento .....	15
3.1 Treinamento e Processo de Reciclagem .....	15
3.2 Implementação e Conteúdo .....	15
4. Políticas de Segurança da Informação e Segurança Cibernética.....	16
4.1 Identificação de Riscos ( <i>risk assessment</i> ).....	16
4.2 Ações de Prevenção e Proteção .....	17
4.3 Monitoramento e Testes 22	
4.4 Plano de Identificação e Resposta .....	22
4.5 Arquivamento de Informações.....	24
4.6 Treinamento.....	24
4.7 Revisão da Política .....	24
4.8 Propriedade Intelectual .....	24
5. Política de Anticorrupção .....	25
5.1. <i>Introdução</i> .....	25
5.2. Abrangência das Normas de Anticorrupção .....	25
5.3. Definição .....	26
5.4. Normas de Conduta .....	27
6. Política de Certificação .....	27
6.1. Introdução.....	27
6.2. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação .....	28
6.3. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA.....	28
6.4. Rotinas de Verificação .....	29
6.5. Processo de Afastamento.....	31
7. Política de Sustentabilidade.....	31
ANEXO I.....	32
ANEXO II .....	33



ANEXO III ..... 37  
ANEXO IV ..... 38  
ANEXO V ..... 40

## INTRODUÇÃO

### *Objeto*

O presente Manual de Compliance (“Manual”) da REACH CAPITAL INVESTIMENTOS LTDA. (“GESTORA”) tem a finalidade de estabelecer os princípios da GESTORA, bem como as regras que devem ser cumpridas por todos por todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança da GESTORA (“Colaboradores”).

Além disso, o Manual foi elaborado em conformidade com o disposto na Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 e alterações posteriores (“Resolução CVM 21/21”), no item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014, no Código Anbima de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“Código Anbima de ART”), no Código Anbima de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada (“Código Anbima de Certificação”) e no Código Anbima de Regulação e Melhores Práticas para Distribuição de Produtos de Investimento (“Código Anbima de Distribuição”).

A GESTORA deverá manter versões atualizadas deste Manual em seu website (<https://www.reachcapital.com.br/>), além dos seguintes documentos: (i) Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo E da Resolução CVM 21/21; (ii) Código de Ética; (iii) Política de Investimentos Pessoais e da própria Gestora; (iv) Política de Gestão de Risco; (v) Política de rateio e divisão de ordens entre as carteiras sob gestão (“Política de Rateio de Ordens”); e a (vi) Política de Exercício de Direito de Voto.

### *Aplicabilidade do Manual*

Este Manual aplica-se a todos os Colaboradores, notadamente àqueles que, por meio de suas relações com ou funções na GESTORA, podem ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

### *Ambiente Regulatório*

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à GESTORA (estando as principais transcritas no **Anexo III** deste Manual), bem como do completo conteúdo deste Manual. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Risco e Compliance.

Não obstante, os novos Colaboradores que forem admitidos pela GESTORA deverão firmar no momento de sua contratação, os Anexos ao presente, e entregá-los assinados ao Diretor de Risco e Compliance.

## 1. DIRETRIZES

### 1.1. Responsabilidades e Obrigações

Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores, os quais, ao assinar o Termo de Recebimento e Compromisso constante do **Anexo I** a este Manual ("Termo de Compromisso"), estão aceitando expressamente as normas, princípios, conceitos e valores aqui estabelecidos. Ao firmar o Termo de Compromisso, cada Colaborador compromete-se a zelar pela aplicação das normas de compliance e princípios contidos neste Manual.

Em caso de alteração e atualização deste Manual, será requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os termos deste Manual.

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição do diretor estatutário da GESTORA indicado como diretor responsável no Contrato Social da GESTORA pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos, nos termos da Resolução CVM 21/21 da GESTORA ("Diretor de Compliance e Risco").

São obrigações do Diretor de Compliance e Risco:

- Acompanhar as políticas descritas neste Manual;
- 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 do Comitê de Compliance e Risco;
- Atender prontamente todos os Colaboradores;
- Identificar e apurar possíveis condutas contrárias a este Manual;
- 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;

- Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere à interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução e analisar, periodicamente, as normatizações emitidas pelos órgãos normativos, como a Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e outros organismos congêneres e acionar e conscientizar as áreas responsáveis pelo cumprimento, atuando como facilitador do entendimento das mesmas;
- Convocar reuniões do Comitê de Compliance e Risco periodicamente, ou com os demais Colaboradores, sempre que julgar necessário;
- Checagem esporádica do conteúdo de arquivos dos Colaboradores, nos termos deste Manual;
- Aplicação de sanções administrativas, definidas pelo Comitê de Compliance e Risco, previstas neste Manual por conta de eventuais infrações de Colaboradores; e
- Encaminhar aos órgãos de administração da GESTORA, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: **(a)** as conclusões dos exames efetuados; **(b)** as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e **(c)** a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários 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, conforme definido na Resolução CVM 21/21.

Todo e qualquer Colaborador que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da GESTORA, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar o Diretor de Compliance e Risco ou algum dos demais integrantes do Comitê de Compliance e Risco da GESTORA imediatamente, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

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

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

GESTORA, bem como poderão exercer suas atividades de forma completamente independente das outras áreas da GESTORA, fazendo uso de seus poderes e autoridade com relação a qualquer Colaborador.

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

- Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica;
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio dos treinamentos previstos no item 5 deste Manual;
- 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, bem como apreciar e analisar situações não previstas;
- Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;
- Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da GESTORA, como também dos Colaboradores envolvidos;
- Definir as eventuais sanções aos Colaboradores;
- 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 e Colaboradores em geral possuam alguma relação pessoal;
- Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio; ou
- Participações em alguma atividade política.

O Comitê de Compliance e Risco é composto, no mínimo, pelo Diretor de Compliance e Risco e pelo Diretor de Investimentos, nos termos do Formulário de Referência da GESTORA, sendo que outros Colaboradores poderão fazer parte do Comitê de Compliance e Risco, os quais serão indicados em documento próprio para o exercício de tal função. Referido Comitê terá plena autonomia para o exercício de suas funções.

As Reuniões do Comitê de Compliance e Risco são realizadas conforme necessidade identificada pelo Diretor de Compliance e Risco, sem periodicidade definida. Suas deliberações são registradas em ata ou e-mail.

As deliberações do Comitê de Compliance e Risco serão aprovadas por maioria de votos, desde que um dos votos seja obrigatoriamente do Diretor de Compliance e Risco. Não obstante, caso a suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da GESTORA se dê quanto ao Diretor de Compliance e Risco, a responsabilidade pela apreciação e decisão será dos demais Diretores da GESTORA.

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

## **1.2 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 todos os possíveis problemas. 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.

Em caso de dúvida em relação a quaisquer das matérias constantes deste Manual, também é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Compliance e Risco, para obtenção de orientação mais adequada.

A mera suspeita de potencial situação de conflito ou ocorrência de uma ação que possa afetar os interesses da GESTORA, deve instar o Colaborador a buscar auxílio imediato junto ao Diretor de Compliance e Risco. Esta é a maneira mais transparente e objetiva para consolidar os valores da cultura empresarial da GESTORA e reforçar os seus princípios éticos.

Para os fins do presente Manual, portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de Compliance e Risco, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis às atividades da GESTORA, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização, orientação ou esclarecimento ou que tome conhecimento da ocorrência, suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, ao Diretor de Compliance e Risco, exclusivamente por meio de e-mail.

### **1.3. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual**

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 Risco, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, o Diretor de Compliance e Risco utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico referidos no item 6 abaixo para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede será acessado pelo Diretor de Compliance e Risco, caso haja necessidade. Arquivos pessoais salvos em cada computador serão acessados caso o Diretor de Compliance e Risco julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico relativas ao trabalho da GESTORA por cada Colaborador serão gravadas e, quando o Diretor de Compliance e Risco ou o Comitê de Compliance e Risco julgue necessário, interceptadas e escutadas ou lidas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se tratam de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela GESTORA.

Sem prejuízo da possibilidade de análise extraordinária de informações que trafegam nos sistemas da GESTORA, a critério do Diretor de Compliance e Risco, será também realizado um monitoramento **semestral**, a cargo do próprio Diretor de Compliance e Risco, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida

aleatoriamente pelo Diretor de Compliance e Risco, 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.

O Comitê de Compliance e Risco poderá utilizar as informações obtidas em tais sistemas 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.

A GESTORA realizará inspeções com periodicidade **mensal**, a cargo do Diretor de Compliance e Risco, em seus sistemas de monitoramento eletrônico, independentemente da ocorrência de descumprimento ou suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da GESTORA, sendo tal inspeção realizada de forma aleatória com a finalidade de testar a correta funcionalidade dos referidos sistemas. O Diretor de Compliance e Risco deverá ainda verificar periodicamente 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. Analisará também os controles previstos neste Manual, bem como em outras políticas da GESTORA, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes, monitorando as respectivas correções.

#### **1.4. Sanções (“*Enforcement*”)**

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

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

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual, deverá reportar, imediatamente, tal acontecimento ao Diretor de Compliance e Risco. O Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa, conforme regime jurídico.

Nenhum Colaborador sofrerá retaliação por comunicar, de boa-fé, violações ou potenciais violações a este Manual. Além disso, todos os comunicados e investigações serão tratados de maneira confidencial, na medida do possível nestas circunstâncias.

## **2. Políticas de Confidencialidade**

### **2.1. Sigilo e Conduta**

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

Todos os Colaboradores deverão ler atentamente e entender o disposto neste Manual, bem como deverão firmar o termo de confidencialidade, conforme modelo constante no Anexo II ("Termo de Confidencialidade").

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

A Informação Confidencial não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não-Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados. Caso a GESTORA venha a contratar terceiros para prestação de serviços e estes venham a ter acesso a Informações Confidenciais, conforme abaixo definido, o contrato de prestação de serviços deverá prever cláusula de confidencialidade e, ainda, o estabelecimento de multa em caso de quebra de sigilo. Além disso, o funcionário do terceiro contratado que tiver acesso a Informações Confidenciais, conforme abaixo definido, deverá assinar pessoalmente um termo de confidencialidade se comprometendo a guardar o sigilo das referidas informações.

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

intangível, qualquer informação sobre a GESTORA, sobre as empresas pertencentes ao seu conglomerado, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios fundos geridos pela GESTORA, incluindo:

- a) *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos geridos pela GESTORA;
- c) operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento e carteiras geridas pela GESTORA;
- d) estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- e) relatórios, estudos, opiniões internas sobre ativos financeiros;
- f) relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- g) informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da GESTORA e a seus sócios e clientes, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da GESTORA e que ainda não foi devidamente levado à público;
- h) informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos fundos geridos pela GESTORA;
- i) transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- j) outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees*, estagiários ou jovens aprendizes da GESTORA ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

Caso o Colaborador tenha alguma dúvida sobre a confidencialidade ou não de uma informação deverá sempre consultar o Diretor de Compliance e Risco para obter a orientação necessária.

Sem prejuízo da colaboração da GESTORA com as autoridades fiscalizadoras de suas atividades, a revelação de Informações Confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas, deverá ser prévia e tempestivamente discutida pelo Comitê de Risco e Compliance, para que o Comitê decida sobre a forma mais adequada para tal revelação, após exaurirem todas as medidas jurídicas apropriadas para evitar a supramencionada revelação.

Em nenhuma hipótese as Informações Confidenciais poderão ser utilizadas para a prática de atos que configurem *Insider Trading*, *Dicas* ou *Front-running*.

### Insider Trading e “Dicas”

*Insider Trading* significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de Informação Confidencial, 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 Confidencial que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

Qualquer Colaborador que possuir Informações Confidenciais nos termos acima deverá comunicar o Diretor de Risco e Compliance em até **48 (quarenta e oito) horas** do momento no qual tomou conhecimento das informações, para que este tome as devidas providências para restringir, conforme o caso, a negociação com os títulos e valores mobiliários a que se referem as informações privilegiadas.

### Front-running

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

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

Os Colaboradores da GESTORA deverão guardar sigilo sobre qualquer Informação Confidencial à qual tenham acesso, 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 Confidencial, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de Compliance e Risco, indicando, além disso, a fonte da Informação Confidencial assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a Informação Confidencial 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 Confidencial, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação ao Diretor de Compliance e Risco 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.**

### **3. Políticas de Treinamento**

#### **3.1 Treinamento e Processo de Reciclagem**

A GESTORA possui um processo de treinamento inicial de todos os seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a Informações Confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, em razão de ser fundamental que todos tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

Assim que cada Colaborador é contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da GESTORA e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Neste sentido, a GESTORA adota um programa de reciclagem **anual** dos seus Colaboradores, à medida que as normas, princípios, conceitos e valores contidos neste Manual sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que os Colaboradores estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

#### **3.2 Implementação e Conteúdo**

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

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da GESTORA, seus princípios éticos e de conduta, as normas de compliance e as demais políticas descritas nesta Manual (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações e segurança cibernética), bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades, constantes do **Anexo III** deste Manual.

Os Colaboradores que atuarem na distribuição de cotas dos fundos de investimento sob gestão da GESTORA participarão de um treinamento específico, em que receberão instruções sobre os materiais comerciais, principais normas aplicáveis e outros temas relacionados à distribuição de cotas, conforme políticas e manuais próprios da GESTORA ligados ao assunto.

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

#### **4. Políticas de Segurança da Informação e Segurança Cibernética**

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da GESTORA e às disposições deste Manual, buscando, principalmente, mas não exclusivamente, a proteção de Informações Confidenciais.

As instalações da GESTORA são protegidas por controles de entrada apropriados para assegurar a segurança dos Colaboradores e proteger o sigilo, a integridade e a disponibilidade da informação.

Todos os equipamentos da rede deverão estar acomodados em uma sala fechada, de acesso restrito. As estações de trabalho serão fixas, com computadores seguros e as sessões abertas deverão ser trancadas quando deixadas sem supervisão do Colaborador responsável por seu computador.

A política de segurança da informação e segurança cibernética leva em consideração diversos riscos e possibilidades considerando o porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades desenvolvidas pela GESTORA.

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

##### **4.1 Identificação de Riscos (*risk assessment*)**

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

- **Dados e Informações:** as Informações Confidenciais, incluindo informações a respeito de investidores, clientes, Colaboradores e da própria GESTORA,



operações e ativos investidos pelas carteiras de valores mobiliários sob sua gestão, e as comunicações internas e externas (por exemplo: correspondências eletrônicas e físicas);

- Sistemas: informações sobre os sistemas utilizados pela GESTORA e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros, suas ameaças possíveis e sua vulnerabilidade;
- Processos e Controles: processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio da GESTORA;
- Governança da Gestão de Risco: a eficácia da gestão de risco pela GESTORA quanto às ameaças e planos de ação, de contingência e de continuidade de negócios.

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

- *Malware* – softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes (tais como: Vírus, Cavalo de Troia, *Spyware* e *Ransomware*);
- Engenharia social – métodos de manipulação para obter informações confidenciais (*Pharming*, *Phishing*, *Vishing*, *Smishing*, e *Acesso Pessoal*);
- Ataques de DDoS (*distributed denial of services*) e *botnets*: ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição;
- Invasões (*advanced persistent threats*): ataques realizados por invasores sofisticados, utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

Com base no acima, a GESTORA avalia e define o plano estratégico de prevenção e acompanhamento para a mitigação ou eliminação do risco, assim como as eventuais modificações necessárias e o plano de retomada das atividades normais e reestabelecimento da segurança devida.

#### **4.2 Ações de Prevenção e Proteção**

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

- Regra Geral de Conduta:

A GESTORA realiza efetivo controle do acesso a arquivos que contemplem Informações Confidenciais em meio físico, disponibilizando-os somente aos Colaboradores que efetivamente estejam envolvidos no projeto que demanda o seu conhecimento e análise.

As instalações da GESTORA são protegidas por controles de entrada apropriados para assegurar a segurança dos Colaboradores e proteger o sigilo, a integridade e a disponibilidade da informação. Além disso, a GESTORA conta com equipamento de circuito fechado de câmeras que monitora e grava imagens dos espaços de uso comum.

Todos os equipamentos da rede estão acomodados em um espaço fechado, de acesso restrito. As estações de trabalho são fixas, com computadores seguros e as sessões abertas devem ser trancadas quando deixadas sem supervisão do Colaborador responsável por seu computador.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da GESTORA e circulem em ambientes externos à GESTORA com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como Informações Confidenciais.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da GESTORA. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a Informação Confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

A troca de informações entre os Colaboradores deve sempre pautar-se no conceito de que o receptor deve ser alguém que necessita receber tais informações para o desempenho de suas atividades e que não está sujeito a nenhuma barreira que impeça o recebimento daquela informação. Em caso de dúvida a área de compliance deve ser acionada previamente à revelação.

Neste sentido, os Colaboradores não deverão, em qualquer hipótese, deixar em suas respectivas estações de trabalho ou em outro espaço físico da GESTORA qualquer documento que contenha Informação Confidencial durante a ausência do respectivo usuário, principalmente após o encerramento do expediente.

Ademais, fica terminantemente proibido que os Colaboradores discutam ou acessem remotamente Informações Confidenciais.

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

Qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois pode conter informações restritas e confidenciais mesmo no ambiente interno da GESTORA.

A GESTORA não mantém arquivo físico centralizado, sendo cada Colaborador responsável direto pela boa conservação, integridade e segurança de quaisquer informações em meio físico que tenha armazenadas consigo, sendo certo que as informações de clientes e contratos deverão permanecer em arquivo centralizado com acesso restrito e chaveado.

O descarte de Informações Confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Os documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverão ser destruídos e descartados imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação ou leitura.

Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar *pen-drivers*, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na GESTORA. É proibida a conexão de outros equipamentos na rede da GESTORA que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pelos administradores da GESTORA.

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

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

A visualização de *sites*, *blogs*, *fotologs*, *webmails*, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, raça, religião, classe social,

opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

- Acesso Escalonado do Sistema

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

A GESTORA mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções e senioridade dos Colaboradores. As combinações de *login* e senha são utilizadas para autenticar as pessoas autorizadas e conferir acesso à parte da rede da GESTORA necessária ao exercício de suas atividades.

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

- Senha e Login

A senha e *login* para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros.

Para segurança dos perfis de acesso dos Colaboradores, as senhas de acesso dos Colaboradores são parametrizadas conforme as regras determinadas pelo Comitê de Compliance e Risco, para implementação nos perfis de acesso dos Colaboradores, sendo certo as senhas deverão ser trocadas a cada 12 meses., conforme aviso fornecido pelo responsável pela área de informática.

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

- Uso de Equipamentos e Sistemas

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

A utilização dos ativos e sistemas da GESTORA, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais. O uso indiscriminado destes para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

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

- Acesso Remoto

A GESTORA permite o acesso remoto, pelos seus Colaboradores, ao servidor de arquivos. Os colaboradores podem acessar seus e-mails utilizando-se do aplicativo específico disponível da própria Microsoft Corporation para acessar seu e-mail dentro do pacote de serviços contratado pela GESTORA.

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

- Controle de Acesso

O acesso de pessoas estranhas à GESTORA a áreas restritas somente é permitido com a autorização expressa de Colaborador autorizado pelos administradores da GESTORA.

O acesso à rede de informações eletrônicas conta com a utilização de servidores exclusivos da GESTORA, que não poderão ser compartilhados com outras empresas responsáveis por diferentes atividades no mercado financeiro e de capitais.

Tendo em vista que a utilização de computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores, a GESTORA monitora a utilização de tais meios.

- Firewall, Software, Varreduras e Backup

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

A GESTORA manterá proteção atualizada contra malware nos seus dispositivos e software antivírus projetado para detectar, evitar e, quando possível, limpar programas conhecidos que afetem de forma maliciosa os sistemas da empresa (por exemplo, vírus, *worms*, *spyware*). Serão conduzidas varreduras semanalmente para detectar e limpar qualquer programa que venha a obter acesso a um dispositivo na rede da GESTORA.

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

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

#### **4.3 Monitoramento e Testes**

O Diretor de Risco e Compliance (ou pessoa por ele incumbida) adotará as seguintes medidas para monitorar determinados usos de dados e sistemas em um esforço para detectar acessos não autorizados ou outras violações potenciais, em base, no mínimo, semestral:

- a) Deverá monitorar, por amostragem, o acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos;
- b) Deverá verificar, por amostragem, as informações de acesso ao espaço do escritório, a desktops, pastas e sistemas, de forma a avaliar sua aderência às regras de restrição de acesso e escalonamento.

O Diretor de Compliance e Risco poderá adotar medidas adicionais para monitorar os sistemas de computação e os procedimentos aqui previstos para avaliar o seu cumprimento e sua eficácia.

#### **4.4 Plano de Identificação e Resposta**

- Identificação de Suspeitas

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

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

- Procedimentos de Resposta

O Diretor de Compliance e Risco responderá a qualquer informação de suspeita de infecção, acesso não autorizado ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da GESTORA de acordo com os critérios abaixo:

- (i) Avaliação do tipo de incidente ocorrido (por exemplo, infecção de malware, intrusão da rede, furto de identidade), as informações acessadas e a medida da respectiva perda;
- (ii) Identificação de quais sistemas, se houver, devem ser desconectados ou de outra forma desabilitados;
- (iii) Determinação dos papéis e responsabilidades do pessoal apropriado;
- (iv) Avaliação da necessidade de recuperação e/ou restauração de eventuais serviços que tenham sido prejudicados;
- (v) Avaliação da necessidade de notificação de todas as partes internas e externas apropriadas (por exemplo, clientes ou investidores afetados, segurança pública);
- (vi) Avaliação da necessidade de publicação do fato ao mercado, nos termos da regulamentação vigente, (por exemplo: em sendo Informações Confidenciais de fundo de investimento sob gestão da GESTORA, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da Informação Confidencial); e
- (vii) Determinação do responsável (ou seja, a GESTORA ou o cliente ou investidor afetado) que arcará com as perdas decorrentes do incidente. A

definição ficará a cargo do Comitê de Compliance e Risco, após a condução de investigação e uma avaliação completa das circunstâncias do incidente.

#### **4.5 Arquivamento de Informações**

De acordo com o disposto neste Manual, os Colaboradores deverão manter arquivada, pelo prazo regulamentar aplicável, toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro, em conformidade com o inciso IV do Artigo 18 da Resolução CVM 21/21.

#### **4.6 Treinamento**

O Diretor de Compliance e Risco organizará treinamento **anual** dos Colaboradores com relação às regras e procedimentos acima, sendo que tal treinamento poderá ser realizado em conjunto com o treinamento anual de compliance (conforme descrito neste Manual).

#### **4.7 Revisão da Política**

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

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

#### **4.8 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, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e 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 permanecer em poder e sob a custódia da GESTORA, sendo vedado 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 declaração nos termos do Anexo IV 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 modificados após seu desligamento da GESTORA, exceto se aprovado expressamente pela GESTORA.

## **5. Política de Anticorrupção**

### **5.1. Introdução**

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

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

### **5.2. Abrangência das Normas de Anticorrupção**

As Normas de Anticorrupção estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

Considera-se agente público para todos os efeitos deste Manual, inclusive, 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.

### **5.3. 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.

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.

#### **5.4. Normas de Conduta**

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

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

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

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

### **6. Política de Certificação**

#### **6.1. Introdução**

A GESTORA aderiu e está sujeita às disposições do Código ANBIMA de Certificação, devendo garantir que todos os Colaboradores elegíveis estejam devidamente certificados.

## **6.2. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação**

Tendo em vista a atuação exclusiva da GESTORA como gestora de recursos de terceiros, a GESTORA identificou, segundo o Código ANBIMA de Certificação, que a Certificação de Gestores ANBIMA (“CGA”) é a certificação descrita no Código de Certificação pertinente às suas atividades, aplicável aos profissionais com alçada/poder discricionário de investimento.

Nesse sentido, a GESTORA definiu que qualquer Colaborador com poder para ordenar a compra ou venda de posições sem aprovação prévia do Diretor de Investimentos ou do Comitê de Investimentos é elegível à CGA.

Em complemento, a GESTORA destaca que a CGA é pessoal, intransferível e válida por tempo indeterminado, desde que o Colaborador esteja exercendo a atividade de gestão de recursos na GESTORA e a CGA não esteja vencida a partir do vínculo da GESTORA, não existindo, conforme disposto no Código ANBIMA de Certificação, procedimentos de atualização obrigatórios. Contrariamente, caso o Colaborador não esteja exercendo a atividade elegível de CGA na GESTORA, a validade da certificação será de 3 (três) anos, contados da data de aprovação no exame, ou da data em que deixou de exercer a atividade elegível de CGA.

Ainda, considerando a atuação da GESTORA como distribuidora dos fundos de investimento sob sua gestão, os Colaboradores que atuarem em tal atividade diretamente junto a investidores estarão sujeitos à obtenção da Certificação Profissional Anbima Série 20 (“CPA-20”).

Em complemento, a GESTORA destaca que a CPA-20 é pessoal, intransferível e válida por tempo determinado, sendo este de 5 (cinco) anos, desde que vinculado à GESTORA, contados da data da aprovação no exame ou da conclusão do procedimento de atualização, conforme o caso, respeitado sempre o prazo máximo de 5 (cinco) anos.

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 ANBIMA de Certificação.

## **6.3. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA**

Antes da contratação, admissão ou transferência de área de qualquer Colaborador, o Diretor de Compliance e Risco deverá solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao supervisor direto do potencial Colaborador o cargo e as funções a serem

desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação, bem como 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 da GESTORA.

Conforme acima exposto, a CGA e a CPA-20 são, atualmente, as certificações ANBIMA aplicáveis às atividades da GESTORA, de forma que o Diretor de Investimentos e o Diretor de Distribuição deverão esclarecer ao Diretor de Compliance e Risco se Colaboradores que integrarão o departamento técnico terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento ou atuarão na atividade de distribuição diretamente junto a investidores, conforme o caso.

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

O Diretor de Compliance e Risco também deverá checar se Colaboradores que estejam se desligando da GESTORA estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais elegíveis/certificados vinculados à GESTORA.

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

#### **6.4. Rotinas de Verificação**

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

Ainda, o Diretor de Compliance e Risco deverá, mensalmente, contatar o Diretor de Investimentos que deverá informar o Diretor de Compliance e Risco se houve algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos, confirmando, ainda, todos aqueles Colaboradores que atuam com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso. Da mesma forma, o Diretor de Distribuição deverá informar se houve algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que atuam na atividade de distribuição diretamente junto a investidores.

Quando o Colaborador estiver com a certificação CPA-20 a vencer, o Diretor de Compliance e Risco irá contatar o Colaborador e exigir que este renove a certificação antes do seu vencimento.

Colaboradores que não tenham CGA (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação, nos termos do Art. 17 do Código de Certificação) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os fundos de investimento sob gestão da GESTORA. Da mesma forma, Colaboradores que não tenham a CPA-20 não poderão atuar na distribuição em direto com o investidor.

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

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

Por fim, serão objeto do treinamento anual de compliance assuntos de certificação, incluindo, sem limitação: (i) treinamento direcionado a todos os Colaboradores, descrevendo as certificações aplicáveis à atividade da GESTORA, suas principais características e os profissionais elegíveis; (ii) treinamento direcionado aos membros do departamento técnico envolvidos na atividade de gestão de recursos, reforçando que somente os Colaboradores com CGA podem ter alçada/poder discricionário de decisão de investimento em relação aos ativos integrantes das carteiras sob gestão da GESTORA, devendo os demais buscar aprovação junto ao Diretor de Investimentos e/ou ao Comitê de Investimentos; (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores envolvidos na atividade de distribuição, reforçando que somente os Colaboradores com CPA-20 poderão ter contato direto com o investidor dos fundos sob gestão da GESTORA, e (iv) treinamento direcionado aos Colaboradores da área de Compliance, para que os mesmos tenham o conhecimento necessário para operar no Banco de Dados da ANBIMA e realizar as rotinas de verificação necessárias.

## **6.5. Processo de Afastamento**

Todos os profissionais não certificados ou em processo de certificação poderão ser (i) afastados das atividades de gestão de recursos de terceiros até que se certifiquem pela CGA ou (ii) afastados do contato direto com os investidores no âmbito da atividade de distribuição dos fundos sob gestão da GESTORA até que se certifiquem pela CPA-20.

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

## **7. Política de Sustentabilidade**

A GESTORA deve sempre buscar adotar práticas e ações sustentáveis para minimizar eventuais impactos ambientais, incluindo, mas não se limitando a: (a) utilização de papel reciclável para impressão de documentos; (b) utilização de refil de cartuchos e toners para impressão; (c) separação do material reciclável para fins de coleta seletiva de lixo; (d) utilização de lâmpadas de baixo consumo energético; e (e) incentivo à utilização de meios de transporte alternativos ou de menor impacto ambiental por seus Colaboradores, como transportes coletivos, caronas ou bicicletas.

Além disso, a GESTORA incentiva seus Colaboradores a adotar postura semelhante no dia a dia de suas atividades, por exemplo: (a) evitar imprimir e-mails e arquivos eletrônicos, exceto se necessário; (b) optar por utilizar canecas ou copos reutilizáveis; (c) desligar os computadores todos os dias ao final do expediente; (d) apagar as luzes das salas ao sair; e (e) desligar as torneiras de pias de cozinha e banheiros quando não estiver fazendo uso.

**ANEXO I**  
**TERMO DE COMPROMISSO**

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que:

- (I) Ter recebido, na presente data, o Manual de Compliance atualizado (“Manual”) da **REACH CAPITAL INVESTIMENTOS LTDA.** (“GESTORA”);
- (II) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual;
- (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.

[local], [data].

---

**[COLABORADOR]**



## ANEXO II TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominado Colaborador, e **REACH CAPITAL INVESTIMENTOS LTDA.** (“GESTORA”), inscrita no CNPJ/ME sob o nº 28.928.618/0001-35 (“GESTORA”).

Resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da GESTORA, celebrar o presente termo de confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a GESTORA, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os fundos de investimento e carteiras administradas sob gestão, incluindo:

- a) *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos geridos pela GESTORA;
- c) operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento e carteiras geridas pela GESTORA;
- d) estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- e) relatórios, estudos, opiniões internas sobre ativos financeiros;
- f) relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- g) informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da GESTORA e a seus sócios e clientes, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da GESTORA e que ainda não foi devidamente levado à público;
- h) informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos fundos geridos pela GESTORA;
- i) transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e

i) outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees*, estagiários ou jovens aprendizes da GESTORA ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

**2.** O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na GESTORA, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à GESTORA, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.

**2.1.** O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na GESTORA, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar Informações Confidenciais, “*Insider Trading*”, “*Dicas*” e “*Front Running*”, seja atuando em benefício próprio, da GESTORA ou de terceiros.

**2.2.** A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal.

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

**3.1.** O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho.

**3.2.** O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.

**4.** O Colaborador reconhece e toma ciência que:

**a)** Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise,

gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na GESTORA são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da GESTORA e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na GESTORA, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da GESTORA, salvo se em virtude de interesses da GESTORA for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da GESTORA;

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

**c)** Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da GESTORA, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

**5.** Ocorrendo a hipótese do Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a GESTORA, permitindo que a GESTORA procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

**5.1.** Caso a GESTORA não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela a que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.

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

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

7. A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pelos sócios da GESTORA.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

[local], [data].

---

[COLABORADOR]

---

**REACH CAPITAL INVESTIMENTOS LTDA.**

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

2. \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

**ANEXO III**  
**PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS**  
**ATIVIDADES DA REACH CAPITAL INVESTIMENTOS LTDA.**

1. Resolução CVM Nº 21/21
2. Instrução CVM Nº 555/14
3. Resolução CVM Nº 30/21
4. Instrução CVM Nº 505/11
5. Instrução CVM Nº 617/19
6. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014
7. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros
8. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada
9. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Distribuição de Produtos de Investimento
10. Lei 9.613/98, conforme alterada pela Lei 12.683/12
11. Lei 12.846/13
12. Decreto No. 8.420/18

**Data Base: julho/2021<sup>1</sup>**

---

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

**ANEXO IV**  
**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 **REACH CAPITAL INVESTIMENTOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/ME sob o nº. 28.928.618/0001-35 (“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]

**Apêndice**  
**Lista dos Arquivos Gravados nos *Pen Drives***

**ANEXO V**  
**TERMO DE AFASTAMENTO**

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

ou até que me certifique pela CPA-20;

ou até que me certifique pela CGA;

ou caso o Conselho de Certificação, nos termos do Art. 17 do Código de Certificação,  
me conceda a isenção de obtenção da CGA; ou

tendo em vista que não sou mais Colaborador da GESTORA.

São Paulo, [•] de [•] de [•].

\_\_\_\_\_  
[COLABORADOR]

\_\_\_\_\_  
**REACH CAPITAL INVESTIMENTOS LTDA.**

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

2. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF: