PENÍNSULA PARTNERS GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA.

MANUAL DE ÉTICA, COMPLIANCE E SEGURANÇA

Agosto/2021

1. INTRODUÇÃO

1.1. *Sumário*

Este Manual de Ética, *Compliance* e Segurança ("Manual") tem por objetivo estabelecer e detalhar as regras, procedimentos, princípios, conceitos e valores internos que orientam a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança ("Colaboradores") com a **PENÍNSULA PARTNERS GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA.** ("Gestora"), tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

Na busca incessante da satisfação dos clientes, a Gestora atua com total transparência, respeito à legislação e aos participantes dos mercados financeiro e de capitais.

Assim sendo, este Manual reúne as diretrizes a serem observadas pelos Colaboradores da Gestora no desempenho da atividade profissional, visando ao atendimento de padrões éticos cada vez mais elevados. Este documento reflete a identidade cultural e os compromissos que a Gestora assume nos mercados em que atua.

A Gestora e seus Colaboradores não admitem e repudiam qualquer manifestação de preconceitos relacionados à origem, raça, religião, classe social, sexo, deficiência física ou qualquer outra forma de preconceito que possa existir.

1.2. *Aplicabilidade do Manual*

Este Manual aplica-se a todos os Colaboradores que, por meio de suas 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.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento do completo conteúdo deste Manual, bem como das leis e normas aplicáveis à Gestora (estando as principais transcritas no Anexo III deste Manual). Em caso de dúvidas, ou havendo necessidade de aconselhamento, o Colaborador deve buscar auxílio junto à área de *compliance*, da maneira detalhada abaixo, no Capítulo 3 ("Controles Internos"), item 3.1 ("*Compliance*").

A Gestora assegura controles e procedimentos internos efetivos e consistentes com sua natureza, porte, estrutura e modelo de negócio, bem como de acordo com a complexidade e perfil de risco das operações realizadas por meio de regras que regem a relação societária ou de trabalho para com seus Colaboradores.

O Manual faz parte das regras que disciplinam a relação dos Colaboradores entre si e com terceiros. Desta forma, ao receberem este Manual e assinando o termo de

compromisso constante do Anexo I a este Manual ("Termo de Compromisso"), os Colaboradores estão aceitando expressamente os princípios aqui estabelecidos.

1.3. *Termo de Compromisso*

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firma o Termo de Compromisso, por meio do qual reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e das normas de *compliance* e princípios aqui contidos.

O descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da Gestora deverá ser levado para apreciação dos membros da administração da Gestora, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual.

É dever de todo Colaborador informar ao Diretor de *Compliance* sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos, de maneira a preservar os interesses dos clientes da Gestora, bem como zelar pela reputação da empresa.

2. CÓDIGO DE ÉTICA

2.1. *Considerações Gerais*

A Gestora objetiva criar uma cultura em que todos os Colaboradores vejam a expansão dos negócios e o exercício da ética como fatores inter-relacionados.

Este capítulo tem por objetivo estabelecer os princípios, conceitos e valores que norteiam o padrão ético de conduta dos Colaboradores da Gestora na sua atuação interna e com o mercado financeiro e de capitais, bem como suas relações com os diversos investidores e com o público em geral.

2.2. *Padrões de Conduta*

Todos os Colaboradores devem:

(i) Conhecer e entender suas obrigações junto à Gestora, bem como as normas legais que as regulam;

(ii) Conhecer e entender as políticas, manuais e metodologias da Gestora, atuando com independência;

(iii) Ajudar a Gestora a perpetuar e demonstrar os valores e princípios aqui expostos;

(iv) Evitar circunstâncias que possam produzir eventuais conflitos entre interesses pessoais, interesses da Gestora e interesses dos clientes;

(v) Informar imediatamente o Diretor de *Compliance* (conforme definido abaixo) acerca de qualquer situação que julgue merecer escrutínio maior;

(vi) Exercer suas atividades com boa-fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos clientes da Gestora;

(vii) Desempenhar suas atribuições de modo a:

(a) Buscar atender aos objetivos de investimentos dos clientes da Gestora;

(b) Evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os clientes da Gestora; e

(c) Cumprir fielmente o regulamento do fundo de investimentos ou o contrato previamente firmado por escrito com o cliente da Gestora.

A Gestora deve, através de seus Colaboradores:

(i) Manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição de seus clientes, na forma e prazos previstos na regulação, toda a documentação relativa às operações com valores mobiliários integrantes das carteiras administradas nas quais o cliente seja investidor;

(ii) Transferir à carteira ou ao fundo gerido qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de administrador de carteiras de valores mobiliários, observadas as exceções previstas em regulamentação de fundos de investimento; e

(iii) No caso de carteiras administradas, estabelecer contratualmente as informações que serão prestadas ao cliente, pertinentes à política de investimento e aos valores mobiliários integrantes da carteira.

A Gestora assegura tomar todas as providências necessárias para que os Colaboradores tenham acesso a informações relevantes, confiáveis, tempestivas e compreensíveis para o exercício de suas funções e responsabilidades.

2.3. *Relação com Meios de Comunicação*

A Gestora vislumbra nos meios de comunicação um canal relevante de informação para os diversos segmentos da sociedade e está aberta a atender suas solicitações, sempre que possível, e desde que não existam obstáculos legais ou estratégicos, os quais serão divulgados à imprensa quando ocorrerem.

Destaca-se ainda que é expressamente vedado à Gestora fazer qualquer tipo de propaganda, em qualquer meio de comunicação, garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices de mercado de valores mobiliários.

2.4. *Vantagens e Benefícios proibidos*

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

O Diretor de *Compliance* poderá autorizar o recebimento e/ou oferecimento de presentes, refeições ou outros benefícios nos seguintes casos:

(a) refeição, que não possua valor suficientemente alto a ponto de influenciar o bom desempenho das funções do Colaborador;

(b) material publicitário ou promocional até um valor de R$400,00 (quatrocentos reais) distribuídos no curso normal dos negócios;

(c) qualquer presente ou benefício com valor superior a R$400,00 (quatrocentos reais) habitualmente oferecidos na ocasião de um aniversário ou qualquer outra ocasião semelhante, desde que não seja considerada incomum;

(d) qualquer presente ou benefício com valor de até R$400,00 (quatrocentos reais); e

(e) presentes de família ou amigos não ligados com os deveres e responsabilidades profissionais.

Qualquer benefício ou presente não identificado no rol acima, somente poderá ser aceito pelo Colaborador mediante prévia autorização do Diretor de *Compliance*.

3. CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE

3.1. *Compliance*

3.1.1. *Atribuições*

Os profissionais da área de *compliance* terão plena autonomia para o exercício de suas funções e atuará com o objetivo de:

(i) assegurar a conformidade das operações da Gestora conforme o disposto na regulação e na autorregulação de suas atividades;

(ii) aplicar, monitorar e supervisionar, com independência e eficiência, o cumprimento das regras aqui contidas; e

(iii) implementar procedimentos operacionais que deem cumprimento às normas previstas neste Manual.

São atribuições da área de *compliance*:

(i) Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores da Gestora, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica;

(ii) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores da Gestora, inclusive por meio dos treinamentos, conforme previstos no item 6 deste Manual;

(iii) 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, também, apreciar e analisar situações não previstas;

(iv) Garantir a abertura de canal de comunicação com o Diretor de *Compliance* (conforme abaixo definido) para a recepção de relatos dos resultados decorrentes de atividades relacionadas à função de controle interno e de *compliance*, incluindo possíveis irregularidades ou falhas identificadas;

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

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

(vii) 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, bem como dos Colaboradores envolvidos;

(viii) Definir e aplicar eventuais sanções aos Colaboradores;

(ix) Analisar situações que possam ser caracterizadas como "conflitos de interesse" pessoais e profissionais, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:

(a) investimentos pessoais, de acordo com o item 9 ("Políticas de Investimentos Pessoais");

(b) transações financeiras com clientes fora do âmbito da Gestora;

(c) recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;

(d) análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal;

(e) análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio; ou

(f) participações em alguma atividade política.

A área de *compliance*, composta por profissionais com qualificação técnica e experiência necessária ao exercício das atividades relacionadas à função de controles internos e *compliance*, deve, ainda, exercer suas atividades com independência e não se envolver em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação, à distribuição de valores mobiliários ou em qualquer atividade que limite sua independência, na Gestora ou fora dela.

O diretor da Gestora responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e da Resolução da Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 ("Resolução CVM 21") pode exercer as mesmas funções em sociedades controladoras, controladas, coligadas ou sob controle comum.

3.1.2. *Composição*

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual de Ética, *Compliance* e Segurança é uma atribuição do diretor responsável pelo *compliance* e pelos controles internos da Gestora (o "Diretor de *Compliance*").

São obrigações do Diretor de *Compliance*:

(i) acompanhar as políticas descritas neste Manual;

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

(iii) atender prontamente todos os Colaboradores da Gestora;

(iv) identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;

(v) informar a Comissão de Valores Mobiliários ("CVM"), no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, da ocorrência ou identificação de indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar;

(vi) encaminhar à administração da Gestora, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil anterior à data de entrega, o qual deverá ficar disponível para CVM na sede da Gestora, contendo:

(a) as conclusões dos exames efetuados, nos termos deste Manual;

(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 da Gestora responsável pela administração de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

O relatório mencionado no item "vi", acima, deverá conter informações sobre o planejamento das atividades de controle interno da Gestora, bem como abordar os assuntos aplicáveis contidos no Anexo I ao Ofício-Circular nº 2/2021/CVM/SIN, de 23 de fevereiro de 2021, ou norma que venha a suplantá-lo.

Na Gestora, o Diretor de *Compliance* é um diretor estatutário que exercerá suas atividades com independência e está proibido de atuar em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição ou à consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na Gestora ou fora dela. Ademais, se for o caso, é permitido àquele que

exerce o cargo de Diretor de *Compliance* exercer as mesmas funções em sociedades controladoras, controladas, coligadas ou sob controle comum da Gestora.

Ao Diretor de *Compliance* da Gestora são, ainda, asseguradas autonomia e autoridade para questionar os riscos assumidos nas operações realizadas pelos Colaboradores, reportando-se diretamente à administração da Gestora.

A Gestora compartilha determinadas áreas, recursos e profissionais de suporte (dentre os quais o Diretor de *Compliance*, o Diretor de Riscos, o gerente da Gestora de controles internos, analistas e os Colaboradores integrantes do setor jurídico, que auxiliam tais diretores, conforme solicitado) com sua controladora, Península Capital Participações Ltda., e com outras empresas de seu grupo econômico ("Grupo Península"), inclusive outras sociedades que desempenhem atividade de administração de carteiras de valores mobiliários.

Todo e qualquer Colaborador da Gestora 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, nas demais políticas da Gestora e, inclusive, nas normas aplicáveis à Gestora (conforme o Anexo III), deverá informar imediatamente o Diretor de *Compliance* para que sejam tomadas as providências cabíveis.

A Gestora contará, ainda, com um comitê de *compliance*, que deverá deliberar sobre as matérias a ele atribuídas por este Manual ou por quaisquer determinações do Diretor de *Compliance* ("Comitê de *Compliance*"). O Comitê de *Compliance* da Gestora, que se reunirá trimestralmente ou em períodos inferiores, sempre que necessário, formalizando suas deliberações em atas, será composto por (i) seu Diretor de *Compliance*, (ii) seu Diretor de Riscos, (iii) seu Diretor Gestor, e (iii) até dois diretores indicados pelo Diretor de *Compliance*. As decisões do Comitê de *Compliance* serão sempre tomadas por maioria simples, sendo que, em caso de empate, cabe ao Diretor de *Compliance* o voto de qualidade. O Diretor de *Compliance*, ademais, terá direito de veto nas deliberações do Comitê de *Compliance*.

3.1.3. *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 sempre que o Colaborador tiver dúvidas ao enfrentar uma situação concreta, que contrarie as normas de *compliance* e princípios que orientam as ações da Gestora, incluindo a existência ou não de restrição à negociação de valores mobiliários, e este Manual não for suficiente para sanar tal dúvida, ela deverá ser submetida ao Diretor de *Compliance*.

Ademais, 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*, para obtenção de orientação mais adequada.

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

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

3.1.4. *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*, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, o Diretor de *Compliance* utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico e telefônico referidos no Item 7 abaixo para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo o conteúdo que está na rede, bem como em computadores e arquivos pessoais salvos, podem ser acessados em casos que os administradores da Gestora julguem necessários. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico e conversas telefônicas de Colaboradores poderão ser gravadas, interceptadas e escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores, uma vez que se tratam de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Gestora.

Adicionalmente, será realizado um monitoramento semestral, a cargo do Diretor de *Compliance*, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo Diretor de *Compliance*, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, tais quais e-mails e ligações telefônicas dos Colaboradores selecionados, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual.

Os administradores da Gestora poderão 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.

Além dos procedimentos de supervisão periódica realizados pelo Diretor de *Compliance*, os administradores da Gestora poderão, quando julgarem oportuno e necessário, poderão realizar outras inspeções a qualquer momento.

3.1.5. *Sanções ("Enforcement")*

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

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 prejuízos de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, pode exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

Cabe ao Diretor de *Compliance* implementar as sanções que eventualmente venham a ser definidas pelos administradores da Gestora em relação a quaisquer Colaboradores.

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual deve reportar, imediatamente, tal acontecimento ao Diretor de *Compliance* da Gestora. O Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa.

3.2. *Políticas de Confidencialidade*

3.2.1. *Sigilo e Conduta*

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade, constante no Anexo II, a ser assinado pelo Colaborador no momento de sua contratação ou no início do exercício de suas funções junto à Gestora, nenhuma informação confidencial 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 as previstas na Lei nº 13.709/2018) e de *compliance* da Gestora.

Adicionalmente, qualquer terceiro contratado pela Gestora que tiver acesso às Informações Confidenciais (conforme definido abaixo) deverá assinar o Termo de Confidencialidade constante do Anexo II deste Manual, podendo tal documento ser excepcionado quando o contrato de prestação de serviço possuir cláusula de confidencialidade que atenda aos requisitos de sigilo dispostos na regulamentação aplicável.

São consideradas informações confidenciais, para os fins deste Manual, independentemente de estas 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 ("Informações Confidenciais"), incluindo:

(i) *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;

(ii) informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais; incluindo saldos, extratos e posições de clientes dos clubes, fundos e carteiras geridos pela Gestora;

(iii) operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos clubes, fundos de investimento e carteiras geridos pela Gestora;

(iv) relatórios, estudos, opiniões internas sobre ativos financeiros;

(v) relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;

(vi) informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios ou clientes;

(vii) informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos de investimento geridos pela Gestora;

(viii) transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e

(ix) outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, trainees ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral, especialmente dados pessoais a eles relacionados.

Na questão de confidencialidade e tratamento da informação, o Colaborador deve cumprir o estabelecido nos itens a seguir.

3.2.2. *Informação privilegiada*

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

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

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

3.2.3. *Insider Trading e Dicas*

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

Compreende-se por "Dica" a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da Gestora, de informação privilegiada que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

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

É proibida a prática das condutas mencionadas acima por qualquer Colaborador da Gestora, seja agindo em benefício próprio ou de terceiros.

A área de *compliance* manterá em arquivo cópia do Termo de Confidencialidade assinado.

Para informações sobre acesso às Informações Confidenciais, bem como restrições ao uso de sistemas, vide o capítulo 3.3. ("Política de Segregação das Atividades") abaixo.

3.3. *Política de Segregação das Atividades*

3.3.1. *Objetivo*

Os objetivos da adoção de mecanismos operacionais que segreguem as atividades realizadas pela Gestora são:

(i) mitigar a ocorrência de ilícitos;

(ii) propiciar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor da empresa;

(iii) informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas; e

(iv) administrar e monitorar adequadamente as áreas identificadas como de potencial conflito de interesses.

Atualmente, a Gestora desempenha exclusivamente atividades voltadas para a administração e/ou gestão de carteiras de ativos, inclusive títulos e valores mobiliários, e gestão de fundos de investimento com as mais variadas políticas de investimento.

As atividades desenvolvidas pela Gestora são exaustivamente reguladas, especialmente pela CVM, e consistem, basicamente, na administração e/ou gestão de carteira de títulos e valores mobiliários de seus clientes, que incluem patrimônios financeiros e fundos de investimento.

Tais atividades exigem credenciamento específico e estão condicionadas a uma série de providências e à observância de normas de conduta específicas, dentre elas a segregação total de suas atividades de gestão de carteiras de valores mobiliários de outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas pela Gestora ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas no âmbito do mercado de capitais.

Dessa forma, também é objetivo desta política determinar regras e procedimentos para o compartilhamento, pela Gestora, de determinadas áreas, recursos e profissionais de suporte com sua controladora, Península Capital Participações Ltda., assim como outras empresas do Grupo Península, inclusive outras sociedades que desempenhem atividade de administração de carteiras de valores mobiliários.

3.3.2. *Segregação*

A atividade-chave da Gestora é a prestação de serviços de gestão de recursos. Todos os demais serviços poderão ser compartilhados com outras empresas do Grupo Península, tais como o suporte das áreas de RH, Finanças, TI, Jurídico, *Compliance*, Risco e atividades gerais de *backoffice*. Para controlar o uso e acesso a informações privilegiadas

e evitar situações de conflitos de interesses, as sociedades do Grupo Península aplicam o conceito de *chinese wall* para todos aqueles que possam eventualmente deter informações não públicas, confidenciais e/ou estratégicas para determinadas linhas do negócio.

De acordo com a Resolução CVM 21, a segregação de atividades exercidas pela pessoa jurídica gestora de carteira deve ser buscada pela adoção de procedimentos operacionais que tenham por objetivo: (a) segregar fisicamente as instalações, ou definir as práticas que assegurem seu bom uso; (b) preservar as Informações Confidenciais; (c) implantar programa de treinamento; (d) restringir o acesso a arquivos contendo Informações Confidenciais; e (e) estabelecer políticas relacionadas à compra e venda de valores mobiliários por parte dos funcionários, administradores e diretores da entidade.

Neste sentido, a Gestora assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades e de suas instalações, adotando procedimentos operacionais objetivando, dentre outros:

(i) a segregação física (i) das áreas ocupadas pelos Colaboradores da Gestora daquelas ocupadas por Colaboradores de empresas do Grupo Península que possam gerar conflitos de interesses; e (ii) dos setores da Gestora responsáveis por diferentes atividades prestadas relativas ao mercado de capitais, caso aplicável;

(ii) a segregação funcional (i) das áreas da Gestora e das demais empresas do Grupo Península, e (ii) dos setores da Gestora responsáveis por administração de recursos de terceiros das demais áreas que possam gerar conflitos de interesse;

(iii) a preservação de Informações Confidenciais por todos os seus administradores, colaboradores e funcionários, proibindo a transferência de tais informações a pessoas não habilitadas ou que possam vir a utilizá-las indevidamente, em processo de decisão de investimento, próprio ou de terceiros;

(iv) a implantação e manutenção de programa de treinamento de administradores, colaboradores e funcionários que tenham acesso a Informações Confidenciais ou participem de processo de decisão de investimento;

(v) o acesso restrito a arquivos, bem como à adoção de controles que restrinjam e permitam identificar as pessoas que tenham acesso às Informações Confidenciais;

(vi) a manutenção de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico; e

(vii) o estabelecimento de políticas relacionadas à compra e venda de valores mobiliários por parte de funcionários, diretores e administradores da entidade.

A Gestora assegura também o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor da Gestora ou comuns à Gestora e sua controladora, a Península Capital Participações Ltda. e/ou outras empresas do Grupo Península, conforme explicitado no formulário de referência da Gestora. O bom uso das instalações da Gestora é garantido através de práticas de segregação e restrições de acesso e transmissão de Informações Confidenciais aplicáveis a todos os Colaboradores, conforme descritos no item 3.2 ("Políticas de Confidencialidade") acima.

A fim de evitar eventuais conflitos de interesses, a Gestora assegura a segregação de suas atividades e de diferentes atividades no mercado (inclusive aquelas desempenhadas por empresas do Grupo Península) através de divisão de instalações em áreas distintas, composta por posições de trabalho separadas, assim como por espaços amplos (e seguros) para a armazenagem de informações restritas, com vistas ao atendimento das disposições da Resolução CVM 21.

No contexto da atuação dos funcionários da parte administrativa (*back-office*, secretárias, jurídico, recursos humanos, serventes etc.), estes deverão observar as regras que tratam do acesso e utilização de informações confidenciais a que venham ter acesso, conforme detalhadas no item 3.2 ("Políticas de Confidencialidade") acima.

3.4. *Processo de Seleção e Acompanhamento de Terceiros Contratados*

3.4.1. *Processo de Seleção*

Previamente à contratação de terceiros em nome dos fundos geridos, a área de *compliance* da Gestora, com auxílio da área de gestão de riscos, realiza uma diligência prévia da entidade, com objetivo de verificar sua adequação aos requisitos legais e regulatórios, bem como sua capacidade de prestar os serviços a serem contratados, sempre visando ao melhor interesse de seus clientes, em especial nos casos em que haja ligação direta ou indireta entre os terceiros prestadores de serviço, ou investidores das carteiras ou fundos geridos pela Gestora na hipótese de potenciais conflitos de interesse. Nestes casos, a Gestora deverá zelar pelo processo de diligência, de forma a garantir que as operações observem condições estritamente comutativas, conforme definido abaixo.

Neste sentido, são solicitados informações e documentos, que incluem o preenchimento do Questionário ANBIMA de Due Diligence no caso de atividades sujeitas à supervisão e regulamentação pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais ("ANBIMA"), e avaliação reputacional da empresa, pesquisa em listas de sanções e outras listas relacionadas a prevenção e combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo e, se necessário, visita ao escritório do terceiro a ser contratado. A análise a ser realizada pela Gestora será pautada observando o porte da empresa contratada, o volume de transações e a criticidade das atividades relacionadas ao serviço contratado.

Concluído o processo de diligência prévia acima descrito, a área de *compliance* verifica a suficiência e adequação das informações e documentos prestados, levando em consideração como principais critérios o porte da empresa contratada, o volume de transações e a criticidade dos serviços a serem prestados.

No caso de atendimento dos requisitos acima e aprovação pela área de *compliance*, a área de administração de recursos de terceiros é informada da habilitação da referida entidade para atuar como prestador de serviços. A contratação é necessariamente formalizada por meio de contrato escrito, contendo as obrigações e deveres das partes envolvidas, a descrição das atividades e que os terceiros deverão, no limite de suas atividades estabelecidas, deixar à disposição da Gestora todos os documentos e informações exigidos pela regulamentação aplicável para a elaboração de documentos e informes periódicos obrigatórios, salvo aqueles considerados confidenciais.

Após seleção e contratação de terceiros conforme procedimento acima disposto, a área de *compliance* realiza o acompanhamento dos terceiros contratados por meio de avaliações periódicas, conforme a metodologia de supervisão baseada em risco prevista neste Manual, nas quais são verificadas novamente as informações reputacionais da empresa (*background check*), para verificação de eventual mudança, e a efetividade e

a qualidade dos serviços prestados junto aos Colaboradores das áreas que trabalham diretamente com tal prestador de serviço.

O monitoramento dos terceiros contratados deverá levar em conta a metodologia de supervisão baseada em risco disposta no item 3.4.2. ("Supervisão baseada em Risco") abaixo.

Especificamente para seleção e acompanhamento de corretoras de valores mobiliários, a Gestora realiza avaliações periódicas, a cada, no mínimo, 4 (quatro) meses, nas quais são considerados, em especial, os seguintes aspectos: qualidade de execução, custo e eventuais outros serviços prestados. A partir destes critérios, é elaborado um *ranking* com até 10 (dez) corretoras, desde a de melhor pontuação até a de pior pontuação, sendo o fluxo de ordens concentrado nos cinco intermediários mais bem colocados. As notas atribuídas às corretoras servem como um referencial daquilo que cada casa deverá receber do volume de negociação no quadrimestre subsequente.

Em caso de contratação de corretoras que forneçam serviços além dos de corretagem, o escopo dos demais serviços eventualmente prestados por tal corretora em razão de sua contratação e relacionamento, e os respectivos valores eventualmente cobrados serão divulgados aos investidores no contexto dos relatórios disponibilizados pela Gestora.

Eventual não conformidade no processo de supervisão dos prestadores de serviços serão analisados pelo Diretor de *Compliance* da Gestora, e, conforme o caso, poderão acarretar na interrupção ou na rescisão do contrato celebrado.

3.4.2. *Investimento no Exterior – Contratação de Terceiros*

A Gestora é responsável pela seleção e alocação dos ativos financeiros no exterior dos Fundos sob sua gestão, devendo assegurar que as estratégias implementadas no exterior estejam de acordo com o objetivo, política de investimento, alavancagem, liquidez e níveis de risco dos Fundos.

A Gestora, quando da seleção e alocação em ativos financeiros no exterior, deve, no mínimo:

(a) adotar, no que couber, a mesma diligência e padrão utilizados quando da aquisição de ativos financeiros locais, assim como a mesma avaliação e seleção realizada quando da alocação em fundos domiciliados no Brasil;

(b) verificar e guardar as evidências de verificação que o custodiante e/ou escriturador dos ativos financeiros do exterior sejam capacitados, experientes, possuam reputação ilibada e sejam devidamente autorizados a exercer suas funções por autoridade local reconhecida. Para tanto, a Gestora adotará os

procedimentos previstos acima, no que aplicável, para seleção e supervisão de tais prestadores de serviços;

(c) assegurar que o administrador, o gestor, o custodiante ou escriturador dos ativos financeiros no exterior possuam estrutura operacional, sistemas, equipe, política de controle de riscos e limites de alavancagem adequados às estratégias e compatíveis com a política de investimento do Fundo investidor. Dessa forma, quando da seleção de tais prestadores dos serviços, previamente ao investimento nos ativos financeiros do exterior, a Gestora verificará tais critérios em adição aos critérios estabelecidos para terceiros contratados no Brasil;

(d) assegurar que os fundos ou veículo de investimento no exterior tenham suas demonstrações financeiras auditadas por empresa de auditoria independente;

(e) garantir a existência de um fluxo seguro e de boa comunicação com o gestor dos fundos ou veículo de investimento no exterior, assim como o acesso às informações necessárias para sua análise e acompanhamento; e

(f) assegurar que o valor da cota dos Fundos ou veículo de investimento no exterior seja calculado, no mínimo, a cada 30 (trinta) dias.

Em caso de investimento em ativos financeiros no exterior que não sejam registrados em sistema de registro ou objeto de depósito centralizado, a Gestora verificará, previamente à seleção e alocação em tal investimento, se tais ativos estão custodiados ou escriturados por instituição devidamente autorizada a funcionar em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida. A evidência desta verificação deverá ser mantida pela Gestora pelo prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses.

A Gestora deverá monitorar, no mínimo, a cada 24 (vinte e quatro) meses a aderência de suas práticas às regras e procedimentos previstos nesta seção.

A Gestora estará dispensada de observar o disposto nas letras (b), (c) e (e) acima, desde que os prestadores de serviço no exterior mencionados no referido artigo sejam instituições integrantes de seu conglomerado ou grupo econômico e estejam autorizadas, por autoridade local reconhecida, a prestar as atividades para as quais foram contratadas.

Para os fundos destinados exclusivamente a investidores profissionais, a Gestora deverá garantir o cumprimento somente dos incisos (a), (c), (d) e (e) acima.

3.4.3. *Supervisão baseada em Risco*

A Gestora adota metodologia de supervisão dos terceiros contratados para prestação de serviços considerando o risco de danos aos investidores e para a integridade e reputação da própria empresa e dos mercados financeiro e de capitais. Os critérios utilizados para

classificação na escala de risco deverão levar em consideração (i) a reputação da contraparte, (ii) a existência de pessoas politicamente expostas ("PEP") ou de vínculos com PEP, (iii) a falta de transparência na estrutura societária da empresa que dificulte a visualização dos beneficiários finais, (iv) a avaliação do nível de complexidade do escopo da prestação de serviço, (v) a necessidade da contratação, (v) o conhecimento técnico, (vi) a capacidade de atendimento no nível de serviço requerido, e (vii) o fato de a contraparte não ser associada à ANBIMA ou aderente a códigos da ANBIMA, dentre outros que sejam necessários. A classificação dos terceiros contratados se dará pelos graus de risco baixo, médio ou alto.

Adicionalmente aos critérios acima, o enquadramento dos prestadores de serviço é realizado pela área de *compliance* conforme a necessidade da contratação dos mesmos, conforme critérios abaixo:

Grau de Risco	Terceiros Contratados
Alto Risco	Prestadores de serviços obrigatórios aos fundos de investimento, nos termos da respectiva legislação aplicável; terceiros que tenham acesso a Informações Confidenciais na execução do serviço contratado; e/ou terceiros que não sejam associados à ANBIMA ou aderentes a códigos da ANBIMA.
Médio Risco	Prestadores de serviços facultativos aos fundos de investimentos, nos termos da respectiva legislação aplicável; e/ou terceiros que tenham acesso a Informações Privilegiada Geral na execução do serviço contratado.
Baixo Risco	Os demais prestadores que não se encaixam nas demais classificações.

O enquadramento dos prestadores de serviço é realizado pela área de *compliance* quando da contratação do terceiro. A supervisão de tais prestadores ocorrerá: (a) a cada 12 (doze) meses para os prestadores de serviços enquadrados como de "Alto Risco"; (b) a cada 24 (vinte e quatro) meses para os prestadores de serviços enquadrados como de "Médio Risco"; e (c) a cada 36 (trinta e seis) meses para os prestadores de serviços enquadrados como de "Baixo Risco".

Sem prejuízo da supervisão periódica disposta no item acima, a área de *compliance* poderá reavaliar o enquadramento a qualquer tempo na ocorrência de qualquer fato novo ou alteração significativa que a critério da área de *compliance* justifique a referida reavaliação. Ainda, a área de *compliance* avaliará anualmente, no contexto do relatório anual de *compliance*, os critérios adotados para supervisão baseada em riscos e eventuais ocorrências de fatos novos ou alterações significativas que tornem necessário

a atualização de tais critérios. Sem prejuízo, referidos critérios poderão ser atualizados a qualquer tempo, sempre que o Diretor de *Compliance*, orientado pelos profissionais da área de *compliance*, entender necessário.

3.4.4. *Formalização*

A contratação de terceiros em nome dos fundos de investimento geridos pela Gestora deverá ser formalizada em contrato escrito e deve prever, no mínimo:

(i) as obrigações e deveres das partes envolvidas;

(ii) a descrição das atividades que serão contratadas e exercidas por cada uma das partes;

(iii) a obrigação de cumprir suas atividades em conformidade com as disposições previstas, conforme aplicável, no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros, no Código ABVCAP ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Mercado de FIP e FIEE, conforme aplicável, e na regulação em vigor; e

(iv) que os terceiros contratados devem, no limite de suas atividades, deixar à disposição do administrador fiduciário do fundo todos os documentos e informações exigidos pela regulação em vigor que sejam necessários para a elaboração de documentos e informes periódicos obrigatórios, salvo aqueles considerados confidenciais, nos termos da regulação em vigor.

3.5. *Conflito de Interesses*

3.5.1. *Definição e objetivo*

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

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

A todos os Colaboradores é assegurado o direito de apresentar potenciais conflitos aos membros do Comitê de *Compliance* da Gestora, quando entenderem que estes deverão apreciar determinada matéria.

A Gestora deverá informar ao comitê de investimento de cada fundo, se por ela constituído, de potenciais Conflitos de Interesse que possam afetar o respectivo fundo, quando oportuno.

Adicionalmente, em caso de constituição de conselhos consultivos ou comitês técnicos ou de investimento por fundos geridos pela Gestora, os membros desses órgãos não poderão ser remunerados às expensas dos fundos, exceto se a remuneração estiver inclusa na taxa de administração. Ainda, em caso de constituição de tais órgãos, os regulamentos dos fundos de investimento e/ou os contratos de prestação de serviço de gestão de patrimônio financeiro devem prever: (a) as atribuições, a composição e os requisitos mínimos para convocação e deliberação de tais órgãos; (b) os critérios de elegibilidade dos candidatos a membros de tais órgãos, salvo se indicados pelos próprios investidores para o exercício da função de forma não remunerada; (c) a obrigação de firmar compromisso de confidencialidade e não-utilização de informação privilegiada pelos membros de tais órgãos; e (c) a obrigação de firmar compromisso de atuar de forma isenta, não se valendo de sua posição como membro de tais órgãos para a obtenção de benefício e/ou vantagem direta ou indireta ou, ainda, realizar operações que eventualmente esteja impedido de realizar. Os membros de tais órgãos devem assinar termo de posse antes da investidura no cargo.

3.5.2. *Conflitos de interesses entre fundos geridos pela Gestora*

A fim de mitigar potenciais conflitos de interesses nos casos de operações que sejam realizadas entre dois ou mais fundos de investimentos geridos pela Gestora, deverão ser

observados os critérios desta seção, além das normas regulamentares aplicáveis, inclusive a eventual necessidade de aprovação prévia em assembleia geral de cotistas.

Nas hipóteses de operações com fundos geridos no mesmo lado comprador ou vendedor (por exemplo, operações de coinvestimento entre os fundos geridos), o time de gestão envolvido deverá certificar-se que todos os investidores recebam o mesmo nível de informação e o tratamento entre os fundos seja equitativo – sem prejuízo de serem atribuídos diferentes direitos políticos e/ou econômicos aos fundos em virtude de diferenças no valor investido, risco alocado a cada fundo etc.

Nas hipóteses de operações com fundos geridos em diferentes posições na mesma operação, o time de gestão deverá observar regras de segregação de informação (*chinese wall*), bem como os procedimentos de tratamento de informações confidenciais estabelecidos no presente Manual.

Nos casos acima, os times envolvidos deverão notificar a existência de uma operação envolvendo mais de um fundo gerido pela Gestora à área de *compliance*, que será responsável por monitorar a operação e a implementação das medidas acima descritas. Caso a área de *compliance* identifique a ocorrência de um evento que possa caracterizar um conflito de interesses, ele poderá determinar a adoção de eventuais medidas adicionais que entender necessárias ou mesmo a interrupção da operação pretendida.

3.5.3. *Arquivamento de Informações*

Adicionalmente, deverá ser mantida documentação hábil para evidenciar cada transação realizada pelos fundos de investimento e carteiras geridos pela Gestora, de forma que seja verificável a incidência ou não, ainda que *a posteriori*, de eventual Conflito de Interesse.

3.5.4. *Participação em Conselhos Externos e em Outras Atividades*

Exceto mediante autorização prévia do Comitê de *Compliance*, é vedado: (i) participar de qualquer Colaborador em conselhos ou comitês externos; (ii) exercer atividades além daquelas desempenhadas no âmbito da Gestora (ou no âmbito de outras empresas do Grupo Península, conforme aplicável); (iii) participar em atividades não relacionadas aos objetos reais da empresa; e (iv) competir com as atividades da Gestora ou de outra empresa do Grupo Península, de qualquer maneira que seja, direta ou indiretamente por meio de terceiros. Isso significa dizer que qualquer Colaborador que tiver interesse em realizar alguma atividade, além das atividades realizadas na Gestora ou em empresas do Grupo Península, deve comunicar seu interesse à área de *compliance* para seguir com o processo de aprovação.

Esta prática se faz necessária para assegurar a confidencialidade das informações da Gestora e empresas do grupo, e para não criar nenhum Conflito de Interesses.

O Colaborador, ademais, não deverá usar seu conhecimento em qualquer trabalho ou atividade que, direta ou indiretamente, concorra com as atividades da Gestora ou do Grupo Península, seja na qualidade de proprietário, sócio, representante, consultor ou colaborador, e tão pouco auxiliará ou deterá participação societária em empresas que se beneficiariam de informações da Gestora ou qualquer empresa do grupo. Entretanto, poderá trabalhar em atividades que não representem concorrência para a Gestora, desde que comunicadas, avaliadas e aprovadas pelo Comitê de *Compliance*.

3.6. *Política de Negociação de Valores Mobiliários e Investimentos Pessoais*

3.6.1. *Introdução*

A Política de Negociação de Valores Mobiliários e Investimentos Pessoais visa determinar procedimentos e normas para os investimentos realizados pela Gestora e para os investimentos pessoais dos Colaboradores da Gestora, bem como de seus familiares diretos e dependentes, além de estabelecer o tratamento de confidencialidade das informações alcançadas na execução de suas ações cotidianas.

As instruções aqui expostas devem ser aplicadas em todas as negociações pessoais realizadas pelos Colaboradores nos mercados financeiro e de capitais, assim como por seus cônjuges, companheiros ou dependentes, bem como qualquer pessoa jurídica na qual tais pessoas tenham participação societária ou poder de controle.

O Colaborador pode realizar investimentos nos mercados financeiro e de capitais através de instituições locais e internacionais, desde que essas instituições possuam boa reputação nos mercados financeiro ou de capitais em que atuem e que as operações efetuadas pelo Colaborador estejam em concordância com este Manual e as demais normas verbais ou escritas da Gestora.

O controle, o estabelecimento deste Manual e o tratamento de exceções é de responsabilidade da área de *compliance* da Gestora.

Ao menos anualmente, os Colaboradores emitirão Declaração de Investimento, confirmando o cumprimento da política de investimento pessoal por Colaboradores estabelecida por este Manual, observada a possibilidade da Gestora, através de sua área de *compliance*, exigir a assinatura ou elaboração de declarações e/ou relatórios adicionais a seus Colaboradores.

Qualquer má conduta ou omissão com relação às cláusulas deste Manual e às diretrizes éticas da Gestora será considerada como negligência profissional e descumprimento do presente Manual, sujeitando o Colaborador envolvido às devidas sanções legais, regulamentares e disciplinares.

3.6.2. *Restrição para Negociações*

As aplicações e os investimentos realizados em benefício do próprio Colaborador no mercado financeiro devem ser orientados no sentido de não interferir negativamente no desempenho das atividades profissionais.

Além disso, tais investimentos devem ser totalmente segregados das operações realizadas em nome da Gestora, de modo a se evitarem situações que possam configurar conflitos de interesses, exceto se de outra forma aprovado pelo Comitê de *Compliance*.

Com base nesta linha de pensamento e conceitos éticos, as aplicações pelos Colaboradores, seus cônjuges, companheiros ou dependentes financeiros, em ações ou outros títulos e valores mobiliários de emissão de companhias abertas ou derivativos financeiros que estejam na lista restrita de investimentos pessoais da Gestora, conforme periodicamente divulgada para os seus Colaboradores ("Lista Restrita de Investimentos Pessoais"), devem ser informadas previamente ao Diretor de *Compliance* e somente poderão ser realizadas caso autorizadas pelo Comitê de *Compliance*.

O Comitê de *Compliance* será responsável por manter atualizada a Lista Restrita de Investimentos Pessoais e informar aos Colaboradores sobre a atualização da referida lista.

Quaisquer exceções, dispensas ou potenciais conflitos de interesse oriundos das atividades profissionais dos cônjuges ou companheiros dos Colaboradores devem ser explicitados previamente ao Diretor de *Compliance* e autorizados pelo Comitê de *Compliance* da Gestora.

Os Colaboradores não poderão adquirir títulos e valores mobiliários ou incentivar que terceiros não autorizados pela Gestora, os adquiram, em benefício próprio ou de terceiros, valendo-se de informações privilegiadas obtidas em decorrência de seu vínculo com a Gestora.

Colaboradores, seus cônjuges, companheiros ou dependentes financeiros poderão fazer aplicações livres em:

(i) Fundos de investimentos ou fundos de investimentos em cotas de fundos de investimentos geridos pela Gestora, observados os critérios e limites de aplicações de cada Fundo;

(ii) Fundos de investimentos ou fundos de investimentos em cotas de fundos de investimentos, de qualquer modalidade, com gestão discricionária por terceiros;

(iii) Instrumentos de renda fixa negociados nos mercados financeiro e de capitais, independente de seus prazos, observadas possíveis restrições de negociação de determinados ativos impostas pelas áreas de *compliance*; e

(iv) Títulos públicos.

A Gestora poderá, ademais, editar políticas internas indicando regras específicas aplicáveis aos seus respectivos Colaboradores, inclusive sobre (i) restrições para negociação de títulos de crédito privado; (ii) restrições ou permissões expressas para a negociação de determinados ativos; e (iii) outros assuntos envolvendo a aplicação de recursos por seus Colaboradores. Tais políticas complementares, que serão divulgadas

pelo Diretor de *Compliance* aos Colaboradores, deverão ser interpretadas em conjunto com a presente Política de Negociação de Valores Mobiliários e Investimentos Pessoais.

Adicionalmente aos princípios gerais que devem nortear as condutas da Gestora e seus Colaboradores, os princípios que regem os investimentos pessoais por Colaboradores são:

(i) o dever de sempre colocar os interesses dos clientes, da Gestora, bem como a integridade dos mercados, em primeiro lugar;

(ii) a necessidade de que todos os negócios pessoais com títulos e valores mobiliários e modalidades operacionais disponíveis no âmbito do mercado financeiro sejam coerentes com este Manual, de forma a evitar conflitos de interesse; e

(iii) o padrão básico em que o pessoal de administração de investimentos não poderá tirar vantagens inadequadas da atividade que exercem.

3.6.3. *Política de Investimentos Próprios da Gestora*

O investimento e a aplicação dos recursos próprios da Gestora deverão ser realizados, conforme determinação da sua administração, exclusivamente em títulos públicos federais, certificados de depósito bancário, títulos de renda fixa de emissão de instituições financeiras de primeira linha, ou fundos de investimento que invistam exclusivamente em tais modalidades de ativos, estes últimos desde que administrados por instituição financeira de primeira linha.

3.7. *Políticas de Treinamento*

3.7.1. *Treinamento e Processo de Reciclagem*

A Gestora possui processo de treinamento inicial a todos seus Colaboradores, especialmente àqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento ou da área de *compliance*.

Assim que cada Colaborador é contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da Gestora, suas normas internas, especialmente sobre este Manual, além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades da Gestora conforme o Anexo III abaixo, e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Não obstante, a Gestora entende que é fundamental que todos os Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a Informações Confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento ou da área de *compliance*, tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

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

3.7.2. *Implementação e Conteúdo*

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada da Gestora fica sob a responsabilidade do Diretor de *Compliance* e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação.

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da Gestora, seus princípios éticos e de conduta, as normas de *compliance*, as políticas de segregação, quando for o caso, e as demais políticas descritas nesta Manual (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações e negociação pessoal), 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.

4. POLÍTICA DE PRÁTICAS CONHEÇA SEU CLIENTE, CADASTRO E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E COMBATE AO FINANCIAMENTO AO TERRORISMO

4.1. *Introdução*

Política de Práticas de Conheça seu Cliente, Cadastro e Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo ("Política de PLDFT") da Gestora é o documento que visa estabelecer as diretrizes para os procedimentos e controles internos que serão utilizados pela Gestora para a prevenção à lavagem de dinheiro e combate ao financiamento ao terrorismo ("PLDFT"), em conformidade com o disposto na Lei n.º 9.613/1998 ("Lei 9.613"), na Lei n.º 13.810/2019 ("Lei 13.810") e na Instrução CVM nº 617, de 5 de dezembro de 2019 ("Instrução CVM 617"), em especial o seu art. 4º.

No caso de um Colaborador perceber uma possível transgressão de quaisquer regras dispostas nesta Política, este deverá, imediatamente, informar à área de *compliance*.

A Política de PLDFT foi aprovada pelo Diretor de *Compliance* da Gestora, servindo de referência às rotinas da área de *compliance* e demais áreas envolvidas na implementação das ações necessárias para as ações de PLDFT.

4.2. *Lavagem de dinheiro e combate ao financiamento do terrorismo*

Seguindo o determinado pela Lei 9.613 e pela Instrução CVM 617, a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da Gestora para fins ilícitos, tais como o financiamento do terrorismo e crimes de "lavagem de dinheiro", ocultação de bens e valores, é dever de todos os Colaboradores.

O termo "Lavagem de Dinheiro" abrange diversas atividades e processos com o propósito de inserir no sistema financeiro ganhos e recursos decorrentes de atividades ilícitas, buscando distanciá-los de sua natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade para simular uma natureza legítima para tais recursos.

Já o "Financiamento ao Terrorismo" tem como fundamento a existência de indícios ou provas da prática de terrorismo, de seu financiamento ou de atos a ele correlacionados, por pessoas naturais, jurídicas ou entidades. O art. 2º da Lei 13.260, de 16 de março de 2016, define como terrorismo a prática de determinados atos pré-identificados em lei por razões de xenofobia, discriminação ou preconceito de raça, cor, etnia e religião, quando cometidos com a finalidade de provocar terror social ou generalizado, expondo a perigo pessoa, patrimônio, a paz pública ou a incolumidade pública.

A prática de atos de Financiamento ao Terrorismo prescinde de identificação de montante relevante ou substancial para auxílio ou financiamento de tais práticas, bastando a identificação de qualquer volume financeiro utilizado para tal fim para que sejam tomadas as medidas de reporte e combate previstas nesta Política.

Até onde for do seu conhecimento, a Gestora não estabelecerá ou manterá relacionamento com pessoas ou entidades envolvidas ou ligadas às seguintes atividades:

- *shell banks* (instituição financeira sem presença física em uma jurisdição);
- participação em grupo de crime organizado e extorsão;
- terrorismo, incluindo financiamento do terrorismo;
- tráfico de seres humanos e tráfico de imigrantes;
- trabalho infantil e escravidão;
- exploração sexual, incluindo exploração sexual de crianças;
- tráfico de drogas e substâncias psicotrópicas;
- tráfico de armas;
- tráfico de bens roubados;
- falsificação de moeda;
- pirataria; e
- contrabando.

Até onde for de seu conhecimento, a Gestora também não estabelecerá ou manterá relacionamento com pessoa ou entidade cujo nome esteja apontado em listas consolidadas da "Office of Foreign Assets Control - Specially Designated Nationals and Blocked Persons List" (OFAC), ONU, União Europeia e no Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores à condição análoga à de escravo da Secretaria do Trabalho (STRAB).

4.2.1. *Arquivamento de Informações*

De acordo com o disposto neste Manual, os Colaboradores deverão manter arquivadas 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, financiamento do terrorismo e/ou lavagem de dinheiro.

4.3. *Governança*

É competência da alta administração da Gestora, composta por seus sócios-diretores e por um representante de seu sócio controlador ("Alta Administração"):

a) Definir, anualmente, as diretrizes e regras gerais consolidadas na presente política e na abordagem baseada em risco que nortearão os procedimentos e controles internos de PLDFT a serem adotados pela Gestora no exercício social em questão;

b) Aprovar a Política de PLDFT e as demais políticas internas da Gestora para executar as diretrizes e regras gerais mencionadas acima; e

c) Avaliar, anualmente, a efetividade dos procedimentos e controles internos de PLDFT adotados pela Gestora, a fim de definir eventuais ajustes de diretrizes, regras e procedimentos que se façam necessários.

Caberá ao Diretor de *Compliance* da Gestora a monitoração e fiscalização do cumprimento, pelos Colaboradores, administradores e custodiantes dos fundos geridos pela Gestora, da presente Política de PLDFT. Nesse sentido, tem a função de acessar e verificar periodicamente as medidas de combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo adotadas pela Gestora e pelos administradores e custodiantes dos fundos que são ou venham a ser geridos pela Gestora, sugerindo inclusive a adoção de novos procedimentos ou alterações nos controles já existentes.

É atribuição do Diretor de *Compliance*, ademais, elaborar relatório relativo à avaliação interna de risco de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo, a ser encaminhado para a Alta Administração, até o último dia útil do mês de abril, contendo as informações requeridas nos termos do art. 6º da Instrução CVM 617. Tal relatório deverá ficar disponível na sede da Gestora para consulta da CVM e/ou da ANBIMA.

Caberá à área de *compliance:*

a) supervisionar a execução das diretrizes e regras gerais de cadastro de clientes, abordagem baseada em risco e monitoramento de operações ativas dos fundos geridos pela Gestora pelas demais áreas da instituição;

b) executar os mecanismos de diligência de PLDFT em eventuais parceiros, conforme previsto no item 3.4.3;

c) reunir informações reportadas pelas demais áreas da Gestora e pela atividade de monitoramento de transações de clientes e elaborar análise sobre decisões de reporte ou não de situações suspeitas ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras ("COAF");

d) realizar procedimentos de monitoramento de Colaboradores da Gestora, conforme regras e procedimentos internos definidos nesta Política de PLDFT;

e) zelar pelo cumprimento da lei e de todas as normas aplicáveis, internas ou externas, que pautam a atividade da Gestora no que tange às ações de PLDFT;

f) assegurar a adequação das normas e regulamentos internos às alterações da legislação aplicável em vigor;

g) analisar previamente novos produtos, serviços e tecnologia sob a ótica de PLDFT;

h) avaliar o interesse na aceitação, manutenção e encerramento de relacionamento com clientes;

i) apoiar e promover atividades e treinamentos dos Colaboradores quanto ao cumprimento da lei e de todas as normas e regulamentos (internos ou externos) que pautam a atividade de PLDFT da Gestora; e

j) assegurar o cumprimento das regras aqui estabelecidas de "*know your client*".

A área de *compliance* será responsável por implementar todas as rotinas e procedimentos definidos pela Alta Administração para completa identificação e cadastro dos clientes da Gestora, imputando os dados e informações coletados nos sistemas internos da Gestora para consulta, monitoramento e execução do programa de PLDFT.

Caberá à área de gestão de carteiras de valores mobiliários:

a) monitorar os indícios de lavagem de dinheiro e/ou de financiamento do terrorismo em suas atividades de gestão de recursos de terceiros; e

b) reportar sinais de alerta para a área de *compliance* quando houver identificado possíveis riscos em suas rotinas diárias, para início de eventuais análises aprofundadas, e reunir eventuais evidências para fundamentar decisão de comunicação ou não ao COAF.

4.4. *Conheça seu Cliente, Colaborador e Atualização de Cadastros*

4.4.1. *"Know your client"*

A Gestora adota a política de análise e identificação do investidor com o objetivo de conhecer seus clientes, estabelecendo um conjunto de regras que propiciem identificar e conhecer a origem e constituição do patrimônio e dos recursos financeiros do cliente, observada a regulamentação e a legislação aplicáveis, buscando, conforme o caso, identificar o beneficiário final do cliente, isto é, a pessoa natural ou pessoas naturais que, em conjunto, possuam, controlem ou influenciem significativamente, direta ou indiretamente o cliente. Tal processo visa a mitigar o risco de que um cliente utilize as carteiras e os fundos de investimento geridos pela Gestora para atividades ilegais ou impróprias, nos termos das normas e diretrizes em vigor.

A Gestora contará com esforços dos administradores e custodiantes dos fundos que são ou venham a ser por ela geridos para (i) realizar a identificação de clientes novos ou já existentes, inclusive previamente à efetiva realização dos investimentos; e (ii) prevenir, detectar e reportar quaisquer operações suspeitas. Nesse sentido, o Diretor de *Compliance* acompanhará as atividades dos administradores e custodiantes, de modo a verificar se os procedimentos e regras de identificação e atualização de dados cadastrais de investidores, bem como controles para detecção de operações suspeitas foram efetivamente implementados e estão sendo diligentemente cumpridos, de acordo com a regulação e legislação aplicável. Nos casos de gestão de carteira, os Colaboradores deverão cadastrar os clientes da Gestora previamente ao início das atividades. Caso o Colaborador suspeitar de qualquer dado ou informação do cliente, deverá reportar tal acontecimento ao Diretor de *Compliance* para que seja determinado se o investidor deverá ou não ser aceito.

Nenhuma relação comercial será iniciada com cliente sem que esteja devidamente identificado. O cadastro dos clientes deverá possuir, no mínimo, as informações constantes nos Anexos 11-A e 11-B (conforme aplicável) da Instrução CVM 617, de modo a permitir a identificação da origem do patrimônio do cliente, avaliar as movimentações de seus recursos e desenvolver material de análise para monitoramento contínuo da compatibilidade das transações realizadas pelo cliente com seu perfil.

Caso não seja possível identificar o beneficiário final do cliente, o Colaborador responsável pelo cadastro deverá comunicar tal fato ao Diretor de Compliance, que deverá analisar a questão, e poderá aprovar ou não o cliente.

Os Colaboradores da Gestora ou os administradores e custodiantes dos fundos geridos pela Gestora (sob a supervisão de seu Diretor de *Compliance*) deverão estabelecer uma análise independente e assegurar um processo reforçado de *due diligence* com relação às PEP, definidas como pessoas que exerceram altos cargos de natureza política ou pública, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo.

Independentemente do processo especial de "*know your client*" aplicável a essas categorias de clientes, a aceitação de PEP como cliente da Gestora depende sempre da autorização do Diretor de *Compliance*.

Abaixo, indicamos as principais informações a serem monitoradas pela Gestora:

- O período em que o cliente deseja manter o investimento;
- As preferências declaradas do cliente quanto à assunção de riscos;
- As finalidades do investimento;
- As atividades profissionais do cliente;
- O histórico de acumulação de riquezas do cliente;
- As referências profissionais do cliente;
- As contas financeiras e as empresas que os clientes utilizam para movimentação financeira;
- O endereço residencial e o contato particular do cliente;
- Dificuldades na obtenção de informações a respeito da atividade econômica e patrimônio do cliente; e
- Dificuldade na identificação do beneficiário final de transações.

4.4.2. *Processo de identificação e análise de risco de contrapartes*

A negociação de ativos e valores mobiliários nas carteiras administradas pela Gestora deve ser igualmente objeto de análise, avaliação e monitoramento para fins de PLDFT.

Nas operações ativas, isto é, nos investimentos realizados com os recursos geridos pela Gestora, o "cliente", conforme definido pela regulação e autorregulação vigentes, deve

ser entendido como a contraparte da operação, sendo a Gestora responsável pelo seu cadastro e monitoramento.

A Gestora aplica o processo de identificação de contraparte adequado às características e especificidades dos negócios. Tal processo visa a prevenir que a contraparte utilize as carteiras sob gestão para atividades de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo.

Os ativos e valores mobiliários elencados a seguir, em função de sua contraparte, de sua natureza e do mercado nos quais são negociados, já passaram por processo de verificação, o que, em princípio, acabaria por eximir a Gestora de diligência adicional em relação ao controle da contraparte, a saber: (a) emitidos via ofertas públicas iniciais e secundárias de valores mobiliários, registradas de acordo com as normas emitidas pela CVM; (b) emitidos via ofertas públicas com esforços restritos, dispensadas de registro de acordo com as normas emitidas pela CVM; (c) emitidos ou negociados por instituição financeira ou equiparada; (d) emitidos por emissores de valores mobiliários registrados na CVM; e (e) de mesma natureza econômica daqueles listados acima, quando negociados no exterior, desde que (i) sejam admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM, ou (ii) cuja existência tenha sido assegurada por terceiros devidamente autorizados para o exercício da atividade de custódia em países signatários do Tratado de Assunção ou em outras jurisdições, ou supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM.

Para fins de clareza, o fato dos ativos serem negociados em mercado de bolsa ou balcão organizado não eximirá a Gestora de realizar o controle da contraparte, devendo esta ter especial atenção às operações nas quais as circunstâncias e características do ativo negociado permitam o direcionamento da contraparte dos negócios (por exemplo, operações envolvendo papéis de liquidez muito baixa negociados em mercados de bolsa ou operações cursadas em mercado de balcão nas quais haja possibilidade de determinar a contraparte).

Para os demais ativos e valores mobiliários que não aqueles citados acima, tais como títulos e valores mobiliários objeto de distribuição privada (renda fixa ou ações), direitos creditórios, empreendimentos imobiliários etc., a Gestora deverá, além dos procedimentos de identificação de contrapartes, adotar também outros procedimentos (como visita de diligência, por exemplo) e controles internos, verificando se a contraparte dispõe de mecanismos mínimos para mitigação e monitoramento para fins de PLDFT.

Levando-se em conta a razoabilidade e proporcionalidade dos controles internos, qualquer atuação suspeita em relação à contraparte ou ao ativo negociado deve ser comunicada ao COAF, mesmo que já tenha passado pelo processo de PLDFT aqui descrito.

4.4.3. *"Know your employee"*

Os Colaboradores serão constantemente treinados e atualizados em relação às regras, procedimentos e controles internos e prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo, nos termos do presente manual.

Não obstante, cabe ressaltar que a Gestora não confunde ou confundirá a sua posição de gestora de recursos – pessoa jurídica, credenciada perante a CVM, responsável pela comunicação de operações suspeitas e manutenção de estrutura de PLDFT – com a posição dos Colaboradores, que podem, eventualmente, descumprir as normas aplicáveis à sua atividade à total revelia e desconhecimento da Gestora.

Dessa forma, incluem-se entre os procedimentos e rotinas a serem realizadas pela área de *compliance* da Gestora a realização de cadastro e o desenvolvimento de testes periódicos de PLDFT, com o acompanhamento dos aspectos comportamentais, padrões de vida e respectivos resultados operacionais de seus Colaboradores, atentando para alterações inusitadas e significativas dessas variáveis, conforme parâmetros estipulados pelo Diretor de *Compliance*.

Na hipótese de se verificar qualquer caso suspeito, será realizada comunicação imediata ao COAF e eventuais outros órgãos reguladores, conforme aplicável, sem prejuízo da apuração, investigação e punição de Colaboradores comprovadamente envolvidos, conforme os procedimentos estabelecidos nas políticas internas da Gestora.

4.4.4. *Atualização Cadastral*

A atualização cadastral de cliente ativo deve ser feita, no mínimo, a cada 5 (cinco) anos. O cliente inativo, assim definido como aquele que não tenha efetuado movimentações, não tenha realizado operações no mercado de valores mobiliários com a Gestora ou não tenha apresentado saldo nos últimos 12 (doze) meses, conforme aplicável, só poderá realizar novas operações ou desenvolver novos negócios com a Gestora mediante a atualização prévia do respectivo cadastro.

4.5. *Comunicação ao COAF*

As situações listadas abaixo podem configurar indícios da ocorrência dos crimes previstos na Lei 9.613, ou podem com eles relacionar-se, devendo ser analisadas com especial atenção e, se e quando consideradas suspeitas pelos Colaboradores, nos termos dos artigos 20 a 22 da Instrução CVM 617, comunicadas ao COAF, dentre outros exemplos:

a) resistência ao fornecimento de informações necessárias para o início de relacionamento ou para a atualização cadastral, incluindo dados sobre o beneficiário final, ou oferecimento de informação falsa ou prestação de informação de difícil ou onerosa verificação;

b) apresentação de irregularidades relacionadas aos procedimentos de identificação e registro das operações exigidos pela regulamentação vigente;

c) solicitação de não observância ou atuação no sentido de induzir Colaboradores da Gestora a não seguirem os procedimentos regulamentares ou formais para a realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para as carteiras de valores mobiliários geridas pela Gestora;

d) quaisquer operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para os clientes envolvendo pessoas relacionadas a atividades terroristas ou demais pessoas sancionadas e listadas pelo Conselho de Segurança das Nações Unidas ("CSNU"), nos termos da Lei 13.810;

e) realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários, qualquer que seja o valor da aplicação, por pessoas que reconhecidamente tenham cometido ou intentado cometer atos terroristas, ou deles participado ou facilitado o seu cometimento;

f) quaisquer operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários com indícios de financiamento do terrorismo;

g) operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários fora dos padrões praticados no mercado;

h) realização de operações que resultem em elevados ganhos para os agentes intermediários, em desproporção com a natureza dos serviços efetivamente prestados;

i) investimentos significativos em produtos de baixa rentabilidade e liquidez, considerando a natureza do fundo;

j) operações nas quais haja deterioração do ativo sem fundamento econômico que a justifique; e

k) operações que envolvam transferências de ativos de/para contas em países que aparentemente representam um risco mais alto de lavagem de dinheiro ou terrorismo, ou transferências de/para países que não têm nenhuma conexão aparente com o cliente ou com os negócios legítimos do cliente.

Os Colaboradores da Gestora devem monitorar de forma contínua as operações realizadas pelos fundos e carteiras geridos e por seus clientes, mantendo-se atentos a transações não usuais envolvendo clientes, intermediários, contrapartes, emissores e/ou os próprios Colaboradores e sempre que houver conduta suspeita, a área de *compliance*

deverá ser informada, para que sejam tomadas as medidas pertinentes, incluindo-se eventual comunicação ao COAF.

Identificada operação com indício de lavagem de dinheiro ou de financiamento ao terrorismo, havendo sua respectiva comunicação ou não às autoridades competentes, toda a documentação, registros e análises deverão ser tratados de forma sigilosa, inclusive em relação ao(s) cliente(s), de forma que os Colaboradores envolvidos neste monitoramento e análise, em hipótese alguma, podem revelar ou dar ciência da ocorrência destes indícios aos clientes, a demais Colaboradores ou a terceiros.

Cada comunicação deverá ser analisada e fundamentada da maneira mais detalhada possível, sendo que dela deverão constar, sempre que aplicável, as seguintes informações:

i. Data de início de relacionamento do cliente com a Gestora;
ii. Data da última atualização cadastral;
iii. Valor declarado pelo cliente da renda e do patrimônio na data da sua última atualização cadastral;
iv. Modalidades operacionais realizadas pelo cliente que ensejaram a identificação do evento atípico, quando for o caso;
v. Informar se se trata de cliente considerado como PEP, nos termos da regulação em vigor;
vi. Dados que permitam identificar a origem e o destino dos recursos que foram objeto dos negócios do cliente comunicado, e de sua contraparte, quando for o caso; e
vii. Informações adicionais que possam melhor explicar a situação suspeita identificada, ou seja, a razão pela qual o evento foi considerado atípico por parte da Gestora.

As comunicações efetuadas no âmbito da jurisdição brasileira aos órgãos competentes são consideradas, nos termos da Lei 9.613, como de "boa-fé" e apenas evidenciam "indícios" da ocorrência de crime, sem qualquer julgamento ou configuração do fato. A área de *compliance* deve arquivar as evidências e informações que embasaram sua decisão de realizar ou não referidas comunicações, preferencialmente em formato eletrônico, e em local, físico ou eletrônico, de acesso exclusivo da área de *compliance*.

De acordo com o disposto nesta Política de PLDFT, os Colaboradores deverão manter arquivada toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção, lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo pelo prazo estipulado pela legislação e regulação vigentes.

Nos anos em que a Gestora não tiver ocorrência de operações ou propostas de operações suspeitas comunicadas ao COAF, ficará obrigada a enviar a declaração negativa ao COAF até o último dia útil de janeiro do ano seguinte.

4.5.1. *Cumprimento de Sanções Impostas por Resoluções do CSNU*

Considerando o escopo de atuação da Gestora – concentrado exclusivamente na atividade de gestão profissional de recursos de terceiros –, a capacidade da Gestora de praticar os atos necessários para implementação das medidas estabelecidas nas resoluções sancionatórias do CSNU ou as designações de seus comitês de sanções que determinem a indisponibilidade de ativos, de quaisquer valores, de titularidade, direta ou indireta, de pessoas naturais, de pessoas jurídicas ou de entidades, nos termos da Lei 13.810, é, em geral, limitada, cabendo a outros prestadores de serviço dos fundos de investimento, como administradores fiduciários e custodiantes, implementar as medidas de indisponibilidade determinadas pelo CSNU.

Entretanto, considerando o monitoramento constante dos clientes e contrapartes dos fundos e carteiras geridos pela Gestora com a utilização dos sistemas e bases de dados de terceiros contratadas ou acessadas pela Gestora para a realização de pesquisa reputacional (*background check*) de clientes e contrapartes, caso haja identificação da inclusão de um cliente ou contraparte nas resoluções sancionatórias do CSNU ou nas designações de seus comitês de sanções, a Gestora realizará comunicações imediatas:

a) ao administrador fiduciário e/ou ao custodiante do fundo em questão, conforme aplicável, para implementação das medidas necessárias à execução do regime de indisponibilidade;

b) à CVM

c) ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, ou equivalente; e

d) ao COAF.

4.6. *Abordagem Baseada em Risco*

Com a finalidade de assegurar que as ações de PLDFT sejam proporcionais aos riscos identificados nas atividades da Gestora, será adotada abordagem baseada em riscos. As métricas para a classificação de clientes, produtos e serviços prestados pela Gestora, que deverão permitir defini-los como baixo, médio ou alto risco, serão determinadas anualmente pela Alta Administração.

A área de *compliance* poderá, a qualquer tempo, mediante decisão fundamentada e registrada, modificar a faixa de risco em que se encaixa qualquer dos clientes, produtos e serviços avaliados segundo os critérios aprovados pela Alta Administração ou em razão do conhecimento de novos fatos que embasem nova percepção do nível de risco.

A partir da definição das faixas de risco acima indicadas, a Gestora adotará medidas diferenciadas de monitoramento e prevenção de riscos de lavagem de dinheiro e financiamento de terrorismo de cada grupo de clientes, produtos e serviços.

Clientes

A análise das movimentações dos clientes que mantenham relacionamento direto com a Gestora será realizada por amostragem ou integralmente, a depender da faixa de risco em que o cliente estiver enquadrado, conforme parâmetros estabelecidos pela Alta Administração.

Os clientes classificados como de alto risco, PEP, organizações sem fins lucrativos e clientes para os quais não seja possível a identificação do beneficiário final, são monitorados de forma mais rigorosa.

Serviços

Anualmente, o Diretor de *Compliance* determinará o nível de risco do serviço de gestão desempenhado por sua Gestora, e deverá fazer constar tal informação do relatório a ser apresentado à Alta Administração. O cálculo do nível de risco de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo da atividade de gestão servirá para que a Alta Administração possa determinar medidas de reforço ou flexibilização ao programa de prevenção e combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo nos anos em que a atividade de gestão demonstrar níveis de exposição ao risco de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo maiores ou menores em relação ao exercício dos anos anteriores.

4.7. *Manutenção das Informações*

Todas as informações e documentos relacionados aos procedimentos de PLDFT devem ser mantidos e conservados, por meio físico ou eletrônico, por, no mínimo, 5 (cinco) anos.

Em se tratando de documentos e informações relacionadas ao processo de "*know your client*", *background check*, monitoramento de transações, análises de reporte ou não reporte de operações suspeitas ao COAF e cumprimento de sanções impostas por resoluções do CSNU, o prazo de 5 (cinco) anos referido acima é contado a partir do cadastro ou da última atualização cadastral, ou da detecção da situação atípica, podendo esse prazo ser sucessivamente estendido por determinação da CVM.

A área de *compliance*, no que diz respeito às atividades da Gestora, deve assegurar, por meio de métodos necessários e prudentes, que a Gestora previna a danificação, falsificação, destruição ou alteração indevida dos livros e registros, devendo os Colaboradores cooperarem, dentro de suas respectivas funções, para o seu cumprimento.

4.8. *Sanções*

Os Colaboradores devem seguir, estritamente, as regras desta Política de PLDFT. Qualquer infração poderá resultar em penas de advertência, suspensão, ação disciplinar,

desligamento e/ou demissão por justa causa, conforme a relação contratual da Gestora com o Colaborador em questão, sem prejuízo de consequências criminais e cíveis nos termos da legislação e da regulamentação em vigor.

Os Colaboradores devem reportar, prontamente, ao Diretor de *Compliance* aplicável, qualquer descumprimento das regras desta Política de PLDFT, das leis e dos regulamentos aplicáveis, sob pena de cometimento de falta grave, a qual poderá ensejar seu desligamento e/ou demissão.

Os Colaboradores não receberão ação disciplinar em face de esforços razoáveis e adequados em reportar comportamentos impróprios. Entretanto, o Colaborador que relatar comportamentos inadequados não será eximido de responsabilidades pelos próprios comportamentos indevidos.

4.9. *Atualizações*

A presente Política de PLDFT será revista, para verificar a necessidade de eventuais alterações, no mínimo anualmente ou sempre que se fizer necessário, considerando as diretrizes aqui previstas e a legislação aplicável.

5. POLÍTICAS DE SEGURANÇA

5.1. *Segurança da Informação*

Com a finalidade de se equiparar às boas práticas de mercado e atender às exigências dos órgãos reguladores, autoreguladores e dos próprios sócios, é necessário que as informações sejam armazenadas, conduzidas e processadas em ambiente seguro e que todos os Colaboradores compartilhem da responsabilidade pelos processos de segurança definidos. Esses processos têm como objetivo assegurar a integridade, disponibilidade e confidencialidade dos ativos de informação da Gestora.

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da Gestora e às disposições deste Manual, de forma a propiciar o controle de Informações Confidenciais, reservadas ou privilegiadas a que tenham acesso seus Colaboradores.

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 esses arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas 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. Nesses 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. Documentos impressos que não sejam mais necessários devem ser descartados de modo seguro, fragmentados de modo manual ou por meio de fragmentadoras automáticas, garantindo-se que as informações contidas nos documentos não possam ser acessadas por terceiros após o descarte. Documentos enviados para impressão devem ser retirados imediatamente caso se trate de uma impressora compartilhada, de modo que não permanecem à vista de terceiros, ainda que sejam outros Colaboradores da Gestora.

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 equipamentos na rede da Gestora que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pelo Diretor de *Compliance*.

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 dos mesmos para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

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 denegrir a imagem e afetar a reputação da Gestora.

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

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

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

Dessa forma, o Colaborador pode ser responsabilizado inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e usuário acima referidos, para quaisquer fins. As credenciais de acesso não devem ser anotadas em papéis, notas, post-its, ou quaisquer outros meios que possam ser facilmente visualizadas por terceiros não autorizados.

Cada Colaborador é responsável, ainda, por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade, garantindo que os equipamentos sejam travados ou desligados quando não estiverem sendo usados pelo Colaborador, inclusive em períodos de descanso, almoço ou demais momentos nos quais o Colaborador não esteja utilizando os equipamentos.

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*, responsável para tratar e responder questões de segurança cibernética.

Downloads de qualquer natureza deverão ser realizados apenas em casos necessários (documentos, anexos, links de drives, etc.), devendo o Colaborador realizar a devida diligência antes de fazê-lo e, caso suspeite se tratar de links ou arquivos maliciosos (como os advindos de e-mails desconhecidos, conteúdo anormal de um remetente, etc.),

é sua obrigação realizar a imediata comunicação à área de *compliance* para averiguação, aguardando a autorização para a realização do *download*.

Arquivos de remetentes desconhecidos não devem ser baixados. Arquivos com a extensão .bat, .exe, .src, .lnk, e .com não devem ser baixados ou executados, mesmo que tenham sido enviados por remetentes conhecidos do Colaborador.

Ao término de seu vínculo empregatício ou do tempo de serviço na Gestora, o Colaborador deverá devolver todos os documentos e equipamentos a que teve acesso em razão do desempenho de suas atividades para a Gestora.

5.2. *Monitoramento e Controle de Acesso*

O acesso de pessoas estranhas às áreas restritas da Gestora somente será permitido com a autorização expressa de Colaborador autorizado pela administração 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.

Os arquivos salvos nos servidores exclusivos da Gestora são segregados por diretórios, cujo acesso é limitado aos Colaboradores que possuam devida autorização de acesso, conforme usuário e senha pessoal atribuído a cada Colaborador. Tal segregação permite que as respectivas equipes controlem o acesso e fluxo de informações entre as equipes e respectivos Colaboradores autorizados.

Adicionalmente, o acesso eletrônico a Informações Confidenciais é controlado a partir do usuário atribuído a cada Colaborador. No momento do cadastro, a área de *compliance* é consultada para definir o nível e as prerrogativas de acesso eletrônicas para o respectivo Colaborador. Adicionalmente, nos casos de novos pedidos de acesso e/ou mudança de atividade, cargo ou funções do Colaborador, a área de *compliance* deverá ser novamente consultada para confirmar as regras de acesso aplicáveis. Em casos de desligamento do Colaborador, o acesso será imediatamente cancelado.

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

Neste sentido, a Gestora:

(a) mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções dos Colaboradores e pode monitorar o acesso dos Colaboradores a tais pastas e arquivos com base na senha e usuário disponibilizados;

(b) monitora o acesso dos Colaboradores a sites, blogs, *fotologs*, *webmails*, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos;

(c) monitora, inclusive por meio de gravações, as ligações telefônicas dos seus Colaboradores realizadas ou recebidas por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Gestora para a atividade profissional de cada Colaborador, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da Gestora;

(d) mantém os recursos computacionais adequados ao porte e à área de atuação, para proteção contra eventuais adulterações; e

(e) mantém registros que permitam a realização de auditorias e inspeções.

São exemplos das práticas, rotinas e procedimentos adotados para garantir a segregação de atividades e controle de acesso à Informações Confidenciais:

(a) acesso por cada Colaborador via impressão digital previamente cadastrada, em sua respectiva área de trabalho (segregação física); e

(b) acesso às informações destinadas para a atuação por cada Colaborador em sua respectiva área de trabalho (segregação lógica).

Em caso de vazamento de Informações Confidenciais, reservadas ou privilegiadas, mesmo que em razão de ação involuntária, será, conforme as circunstâncias de cada caso concreto, (i) emitido um alerta aos Colaboradores relacionado ao vazamento de informações; (ii) feita uma avaliação do impacto do vazamento pela área de *compliance* para os clientes da Gestora, bem como para as atividades que desenvolve; e/ou (iii) feito um *disclaimer* da situação de vazamento e providências a serem adotadas no website da Gestora.

6. SEGURANÇA CIBERNÉTICA

6.1. *Avaliação de Riscos*

A Gestora levará em conta todos os seus processos e ativos relevantes (sejam equipamentos, sejam sistemas ou dados) usados para seu correto funcionamento, avaliando a vulnerabilidade de cada um deles em relação ao que diz respeito às informações geradas e armazenadas no desenvolvimento de suas atividades.

São levados em conta os impactos financeiros, operacionais e reputacionais em caso de ocorrência de evento de segurança cibernética, assim como a probabilidade de ocorrência desse evento para a classificação matricial, em grupos, conforme quadro abaixo:

		Risco	
Impacto	1	3	3
	1	2	3
	1	1	2

Nesse sentido, são eventos do Grupo 1 (baixo risco + baixo/médio impacto):

(a) Ataque por Negação de Serviço (DDoS na sigla em inglês).

São eventos do Grupo 2 (médio/alto risco + baixo/médio impacto):

(a) Ameaças sem fundamento de hackers;
(b) *Pharming*; e
(c) *Phishing*.

São eventos do Grupo 3 (médio/alto risco + médio/alto impacto):

(g) Roubo de Informações Confidenciais;
(h) Sequestro de dados; e
(i) *Spyware*.

6.2. *Prevenção e Proteção*

De forma a mitigar e combater o risco de ameaças, a Gestora conta com a administração centralizada do ambiente de TI, através do monitoramento e gerenciamento ininterrupto do sistema, o qual adota as seguintes medidas preventivas e protetivas:

(i) Controle o acesso adequado aos ativos das instituições, passando pela identificação, autenticação e autorização dos usuários;

(ii) Senhas de acesso a dispositivos corporativos, aos sistemas e à rede, as quais devem ter complexidade elevada para ativos e processos que poderiam ensejar um evento dos Grupos 1 e 2 e muito elevada para ativos e processo que poderiam ensejar um evento do Grupo 3;

(iii) Senhas de acesso a dispositivos corporativos, aos sistemas e à rede, as quais devem ser trocadas a cada 6 (seis) meses para ativos e processos que poderiam ensejar um evento dos Grupos 1 e 2 e a cada mês para ativos e processo que poderiam ensejar um evento do Grupo 3;

(iv) Os equipamentos utilizados para acessar, produzir ou armazenar informações sensíveis cujo vazamento ensejaria um evento do Grupo 3 têm autenticação de múltiplos fatores, quando aplicável, bem como são sempre manuseados exclusivamente por Colaborador competente da área de informática;

(v) O acesso a informações sensíveis ou Informações Confidenciais só é dado aos Colaboradores efetivamente envolvidos na operação ou com um certo cliente, conforme aplicável, enquanto for necessário à consecução dos trabalhos, podendo ser revogado pela área de informática, a pedido do Diretor de *Compliance*, a qualquer tempo;

(vi) Os eventos de *login* e alteração de senha são rastreáveis;

(vii) Não é permitido instalar *softwares* de desenvolvedores não autorizados pela área de informática, que mantém *whitelist* atualizada;

(viii) Os sistemas da Gestora contam com segurança de borda, por meio de *firewalls* e outros mecanismos de filtros de pacotes; e

(ix) É realizado diariamente o *back-up*, conforme disposto no item 7.3 ("Política e procedimentos para *back-up*") deste Manual.

6.3. *Monitoramento e Testes*

Todas as atividades relacionadas à segurança da informação são continuamente monitoradas pelos profissionais da área de informática, que realiza testes periódicos dos mecanismos instalados. São realizados mensalmente testes nas rotinas de *back-up* e diariamente após o término do mesmo é enviado automaticamente um e-mail notificando se o *back-up* foi realizado com sucesso. Os testes para detecção de invasão externa e *phishing* são realizados anualmente. Para os processos ou ativo testado, deverá ser mensurado seu desempenho através de indicadores-chave de performance ("KPIs").

Uma vez que determinada rotina de segurança seja reprovada nos testes, ela será atualizada pela área de informática, devendo obter a aprovação do Diretor de

Compliance que, a depender da sensibilidade da matéria, deverá deliberar sobre a atualização no Comitê de *Compliance.*

6.4. *Plano de Resposta*

Em caso de eventuais incidentes relacionados à segurança cibernética, serão tomadas as providências indicadas no item 7 ("Plano de Contingência e Continuidade dos Negócios da Gestora") do presente Manual, de forma a permitir a continuidade dos negócios da Gestora ou a rápida recuperação em casos mais graves.

6.5. *Reciclagem*

A Gestora visa disseminar cultura de segurança entre seus Colaboradores com os canais de comunicação internos, que divulguem a política de segurança cibernética em vigor com eficiência, conscientizando os Colaboradores sobre os riscos e as melhores práticas relacionadas à segurança cibernética.

Adicionalmente, os profissionais da área de informática receberão treinamento de tempos em tempos de modo a se manterem sempre atualizados em relação às melhores práticas de segurança cibernética do mercado.

6.6. *Responsável*

A coordenação direta das atividades relacionadas à segurança cibernética é atribuição do Sr. Rodrigo Spinelli, que está disponível para responder dúvidas relacionadas à política de segurança cibernética da Gestora.

Sendo o objetivo da Política de Segurança da Informação e da Política de Segurança Cibernética apresentar os controles de segurança que devem ser seguidos pela Gestora, em um nível estratégico, as informações aqui constantes deverão ser complementadas pela leitura de normas de segurança de sua controladora, a Península Capital Participações Ltda., conforme aplicável.

7. PLANO DE CONTINGÊNCIA E CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS DA GESTORA

7.1. *Introdução*

Este Plano de Contingência tem como objetivo definir os procedimentos que deverão ser seguidos pela Gestora, no caso de contingência, de modo a impedir a descontinuidade operacional das atividades desenvolvidas pela Gestora por problemas técnicos especialmente onde as infraestruturas físicas, de telecomunicações ou de tecnologia da informação forem danificadas ou se tornaram inacessíveis, de forma a garantir a continuidade das atividades da Gestora, a integridade das informações processadas em sistemas da Gestora e interfaces com terceiros.

Esse risco potencial requer o estabelecimento de plano de contingência e, dessa forma, foram estipulados estratégias e planos de ação com o intuito de garantir que os serviços essenciais da Gestora sejam devidamente identificados e preservados após a ocorrência de um imprevisto ou um desastre.

O presente Plano de Contingência prevê ações que durem até o retorno à situação normal de funcionamento da Gestora dentro do contexto de seu negócio e identifica duas variáveis para o funcionamento adequado da empresa: Infraestrutura e Processos.

A infraestrutura engloba todas as variáveis utilizadas para realização dos processos: energia, telecomunicações, informática e sistemas internos. Para cada um dos itens que compõem a infraestrutura existe uma ação a ser tomada.

Já os processos são as atividades realizadas para operar os negócios da Gestora. Os processos dependem da infraestrutura toda ou de parte da estrutura em funcionamento. Somente com os processos em andamento pode-se definir que o plano de ação foi bem executado.

7.2. *Estrutura Operacional*

A Gestora é administradora de carteiras de valores mobiliários, que gere recursos de pessoas físicas e jurídicas do mesmo grupo econômico da Gestora e de terceiros, de modo que precisa contar com uma estrutura operacional desenvolvida e preparada para eventuais emergências. O suporte para essa estrutura operacional é um corpo funcional capacitado com áreas de apoio.

7.3. *Política e procedimentos para back-up*

Diariamente, sempre às 22:00 horas, todos os arquivos localizados na rede de arquivos da Gestora são copiados, de maneira automática, para uma Unidade de Fita LTO. Tais unidades de Fitas LTO ficam armazenadas em cofre apropriado em armazenamento externo.

Pela norma interna, o *back-up* se dará da seguinte forma:

(i) para a garantia do *back-up* das informações da Gestora, estas deverão ser armazenadas nos servidores da rede corporativa;

(ii) não haverá garantia de *back-up* para arquivos armazenados nas estações de trabalho (desktops ou notebooks);

(iii) o *back-up* de dados nos servidores da rede corporativa é realizado de forma automatizada e periódica (diariamente às 22:00 horas), de acordo com os procedimentos de *back-up* e *restore* definidos pelo área de informática;

(iv) o *back-up* será armazenado no *storage* de *back-up* local e realizado em local de contigência (*off-site*);

(v) o *restore* de dados deve ser solicitado à área de informática e será realizado de acordo com os procedimentos específicos do mesmo;

(vi) as mídias de *back-up* e as cópias de segurança serão armazenadas em local apropriado. A cópia de segurança deverá ser armazenada fora da sede da Gestora, sendo auditada periodicamente; e

(vii) as mídias (suprimentos) serão adquiridas pela Gestora, sempre que necessário.

Verificação e teste de restauração: sempre que possível o *software* de *back-up* será configurado para verificar automaticamente o *back-up*. A verificação será realizada por meio da comparação do conteúdo da cópia de segurança com os dados no disco.

7.4. Efetiva Contingência

Na impossibilidade de se utilizar o espaço físico do escritório, a Gestora poderá continuar a funcionar através de *notebooks* que serão adquiridos e devidamente configurados e autorizados com sistemas de cotações on-line além de telefone e fax em uma sala comercial a ser preparada na Av. Brigadeiro Faria Lima, nº 3.729, 4º e 5º andares, Itaim Bibi, na cidade e Estado de São Paulo, preparados com Internet rápida fornecida por provedoras contratadas. No caso de utilização da localidade de contingência, serão implementadas medidas de segregação compatíveis com as descritas no presente Manual.

A Gestora conta com acesso remoto aos seus bancos de dados virtuais disponível a todos os colaboradores autorizados pelo Diretor de *Compliance*.

A Gestora possuirá 5 (cinco) *notebooks* próprios, devidamente autorizados, e com acesso à Internet móvel para qualquer eventualidade além de 2 (duas) formas de conexão com Internet de banda-larga diferente, contratadas por diferentes provedoras. A Gestora possui sistema de rede sem fio em todas as áreas de sua sede.

O serviço de e-mail da Gestora é garantido por parceiro que provém suporte contínuo ininterrupto (vinte e quatro horas por dia), serviços de *antispam*, antivírus, recuperação de informação, site de recuperação de desastre e alertas relacionados ao vazamento de informações confidenciais e privilegiadas. A Gestora utiliza ainda a aplicação OWA, que possibilita o acesso remoto de todas as mensagens pelos Colaboradores.

A Gestora conta com 2 (duas) operadoras de telefone. Em caso de falhas nas linhas telefônicas, os Colaboradores da Gestora ainda possuem celulares que podem substituir a telefonia fixa.

As informações do portfólio, além de estarem nos sistemas internos da Gestora, são disponibilizadas diariamente pelo administrador fiduciário responsável, que também informará qualquer movimentação no passivo dos fundos para adequação do caixa dos fundos de investimento geridos.

Em caso de falha de fornecimento de energia, a Gestora possui *nobreak* para suportar o funcionamento de seus servidores, rede corporativa, telefonia e de outras 4 (quatro) estações de trabalho (*desktops*) para a efetiva continuidade dos negócios.

7.5. *Estrutura de Suporte*

A ativação do plano e o contato com as pessoas-chave é realizado pela área de informática, em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas após a ocorrência do incidente. O responsável pela área deverá informar as pessoas da sua equipe no caso de uma interrupção e orientá-las quanto aos procedimentos nos termos das estratégias de continuidade de negócio descritas anteriormente.

Em caso de efetiva necessidade de utilização da estrutura de contingência, deverão ser encaminhadas para o local de contingência as seguintes pessoas: um responsável pela gestão das carteiras, um *trader* e uma pessoa da equipe de *backoffice*.

O serviço de e-mail da Gestora é garantido por dispositivo de segurança Sonic Wall que executa funções de *firewall* no nível do roteador e antivírus Kaspersky. Além disso, o *firewall* de *software* é ativado em cada computador individual na rede de escritório da Gestora.

Com seus procedimentos de *back-up* externo e acesso remoto a e-mails, a Gestora pode continuar a funcionar mesmo que não possa ter acesso físico ao escritório.

7.6. *Documentação*

Deverá ser mantida no local de contingência uma lista com as informações de todos os Colaboradores da Gestora, das corretoras com as quais se realizam negócios, os clientes e os prestadores de serviço contratados.

7.7. *Testes de Validação*

A Gestora realiza, ainda, testes de desastres e contingências em seus sistemas e servidores, de modo a verificar (i) a regularidade e eficiência do procedimento descrito acima, bem como (ii) identificar possíveis melhorias a serem implementadas nesse processo, de modo a mitigar ainda mais os riscos provenientes das contingências e desastres, e para torná-lo mais eficiente.

Os testes serão realizados a cada 12 (doze) meses, ou em prazo inferior se exigido pela regulação em vigor. Os resultados dos testes são documentados e periodicamente avaliados, permitindo o aprimoramento contínuo dos procedimentos e gerenciamento de riscos e recuperação.

8. ATUALIZAÇÕES

O presente manual será revisado a cada 24 (vinte e quatro) meses ou em período inferior, caso venha a ser necessário considerando os princípios e diretrizes aqui previstos, bem como à legislação aplicável.

ANEXO I
TERMO DE COMPROMISSO

Por meio deste instrumento eu, [*COLABORADOR*], inscrito no CPF sob o nº [•], declaro para os devidos fins que:

1. Recebi uma versão atualizada do Manual de Ética, *Compliance* e Segurança da Península Partners Gestão de investimentos Ltda. ("Manual"), de agosto de 2021, cujas regras e políticas me foram previamente explicadas e em relação às quais tive oportunidade de esclarecer minhas dúvidas. Li e compreendi as regras estabelecidas no Manual e comprometo-me a observá-las no desempenho de minhas funções, as quais passam a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da **PENÍNSULA PARTNERS GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA.** (a "Gestora").

2. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente à Gestora acerca de qualquer fato que eu venha a ter conhecimento e que possa gerar algum risco para a Gestora.

3. A partir desta data, a não observância do Termo de Confidencialidade e/ou do Manual poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, 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, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme minha função à época do fato, obrigando-me a indenizar a Gestora e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.

4. As regras estabelecidas no Termo de Confidencialidade e no Termo de Compromisso não invalidam nenhuma disposição societária, do contrato de trabalho, nem de qualquer outra regra estabelecida pela Gestora, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.

5. Tenho ciência de que aplicações próprias, bem como de meu cônjuge, companheiro ou dependentes financeiros, em ações ou outros títulos e valores mobiliários de emissão de companhias abertas ou mesmo outros derivativos financeiros, que façam parte da Lista Restrita de Investimentos Pessoais, devem ser informadas previamente ao Diretor de *Compliance* e autorizadas pelo Comitê de *Compliance.*

6. Participei do processo de treinamento inicial da Gestora, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Gestora e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

7. Tenho conhecimento que não poderei usar meu conhecimento em qualquer trabalho ou atividade que, direta ou indiretamente, concorra com as atividades da Gestora ou do Grupo Península, seja na qualidade de proprietário, sócio, representante, consultor ou colaborador, e tão pouco poderei auxiliar ou deter participação societária em empresas que se beneficiariam de informações da Gestora ou qualquer empresa do grupo. Ademais, tenho conhecimento da possibilidade de trabalhar em atividades que não representem concorrência para a Gestora, desde que comunicadas, avaliadas e aprovadas pelo Comitê de *Compliance*.

8. Tenho ciência de que é terminantemente proibido fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Gestora e circular em ambientes externos à Gestora com estes arquivos sem a devida autorização, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais, conforme descrito no Termo de Confidencialidade.

9. Tenho ciência de que a Gestora poderá gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Gestora para minha atividade profissional, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da Gestora.

10. Tenho ciência de que a Gestora poderá monitorar toda e qualquer troca, interna ou externa, de meus e-mails, bem como meus acessos a sites e arquivos eletrônicos.

11. Tenho ciência de que a senha e usuário para acesso aos dados contidos em todos os computadores, inclusive nos e-mails, são pessoais e intransferíveis, de modo que me comprometo a não os divulgar para outros Colaboradores da Gestora e/ou quaisquer terceiros.

São Paulo, [•] de [•] de [•].

_____

[*COLABORADOR*]

ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, [*COLABORADOR*], inscrito no CPF sob o nº. [•], doravante denominado "Colaborador", e **PENÍNSULA PARTNERS GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº. 40.090.621/0001-28, doravante denominada "Gestora", para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da Gestora, celebramos o presente termo de confidencialidade ("Termo"), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais ("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, incluindo:

a) *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;

b) informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais; incluindo saldos, extratos e posições de clientes dos clubes, fundos e carteiras geridos pela Gestora,

c) operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos clubes, fundos de investimento e carteiras geridos pela Gestora,

d) relatórios, estudos, opiniões internas sobre ativos financeiros,

e) relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços,

f) informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios ou clientes;

g) informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos de investimento geridos pela Gestora;

h) transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e

i) outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral, especialmente dados pessoais a eles relacionados.

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, a 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 privilegiadas, "*Insider Trading",* Divulgação Privilegiada *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, sujeitará o Colaborador à responsabilização nas esferas cível e criminal.

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

3.1 O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive 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 Gestora todos os

documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder; e

c) Nos termos da Lei 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, 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 de trabalho e/ou societária do Colaborador com a Gestora, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

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

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

São Paulo, [•] de [•] de [•].

_____

[***COLABORADOR***]

_____

PENÍNSULA PARTNERS GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA.

Testemunhas:

1._____
Nome:
CPF:

2._____
Nome:
CPF:

ANEXO III
PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS
ATIVIDADES DA PENÍNSULA PARTNERS GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA.

Data Base: Agosto/2021

1. INSTRUÇÃO CVM Nº 555/14
2. RESOLUÇÃO CVM Nº 21/21
3. INSTRUÇÃO CVM Nº 578/16
4. INSTRUÇÃO CVM Nº 579/16
5. INSTRUÇÃO CVM Nº 617/19