

A10 INVESTIMENTOS LTDA.
MANUAL DE *COMPLIANCE*
MARÇO/2017

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	3
2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	4
3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE	8
4. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES	10
5. CONFLITO DE INTERESSES	11
6. POLÍTICA DE TREINAMENTO	12
7. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	13
8. POLÍTICA DE COMBATE E PREVENÇÃO A LAVAGEM DE DINHEIRO E CONHEÇA SEU CLIENTE (“KYC”).....	17
9. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO	20
10. VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES	23
11. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS.....	25
ANEXO I: TERMO DE COMPROMISSO.....	28
ANEXO II: TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.....	30
ANEXO III: PRINCIPAIS NORMAS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA A10 INVESTIMENTOS LTDA.....	34

1. INTRODUÇÃO

1.1 Sumário

Este Manual de *Compliance* (“Manual”), elaborado em conformidade com o disposto no item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014 e na Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015 e alterações posteriores (“Instrução CVM 558/15”), tem por objetivo estabelecer, em conjunto com o Código de Ética, os princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaboradores”) com a **A10 INVESTIMENTOS LTDA.** (“GESTORA”), tanto na sua atuação interna quanto na sua comunicação com os diversos públicos externos.

Este Manual reúne as diretrizes que devem ser observadas pelos Colaboradores da GESTORA no desempenho das suas atividades profissionais, visando ao atendimento de padrões éticos elevados. Este documento reflete a identidade cultural e os compromissos que a GESTORA assume nos mercados em que atua.

A GESTORA deverá preparar e manter versões atualizadas deste Manual em seu website (<http://www.a10investimentos.com/Asset>), juntamente com os seguintes documentos: (i) Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo 15-II da Instrução CVM 558/15; (ii) Código de Ética; (iii) Política de compra e venda de valores mobiliários por Colaboradores e pela própria empresa (“Política de Investimentos Pessoais”); (iv) Política de Gestão de Risco; e a (v) Política de rateio e divisão de ordens entre as carteiras de valores mobiliários.

1.2 Aplicabilidade do Manual

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

1.3 Ambiente Regulatório

Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores, os quais, ao assinar o termo de compromisso constante do Anexo I a este Manual (“Termo de Compromisso”) e o termo de confidencialidade do Anexo II a este Manual (“Termo de Confidencialidade”), estão aceitando expressamente os princípios aqui estabelecidos.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à GESTORA (estando as principais transcritas no Anexo III deste Manual), bem como do completo conteúdo deste Manual.

1.4 Termo de Compromisso e Termo de Confidencialidade

Todo Colaborador ao ingressar ou iniciar o seu relacionamento com a GESTORA deverá receber uma cópia deste Manual e do Código de Ética e assinar (i) o Termo de Compromisso, por meio do qual reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e das regras e princípios nele contidos, bem como com os termos e do Código de Ética; e (ii) o Termo de Confidencialidade, por meio do qual reconhece e confirma que qualquer informação obtida em decorrência da atividade profissional exercida na GESTORA não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

Os Colaboradores receberão atualizações deste Manual e do Código de Ética no mínimo anualmente e, quando isto ocorrer, serão requisitados a assinar novos Termos de Compromisso e Termos de Confidencialidade, reforçando o conhecimento e concordância com estes termos.

Qualquer descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento das regras ou princípios estabelecidos neste Manual, ou das demais normas aplicáveis às atividades da GESTORA, deverá ser levado para apreciação da Diretora de *Compliance* e Risco. Caberá ao Comitê de *Compliance* e Risco da GESTORA, conforme abaixo definido, a decisão em relação a quaisquer sanções, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

É dever de todo Colaborador informar a Diretora de *Compliance* e Risco 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. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

2.1 Regras Gerais

A implementação e coordenação direta das atividades e regras contidas neste Manual é uma atribuição de **Anna Dagmar Hartley**, inscrita no CPF/MF sob o nº 921.346.887-34, indicada no Contrato Social na qualidade de diretora estatutária da GESTORA (“Diretora de *Compliance* e Risco”).

São obrigações da Diretora de *Compliance* e Risco:

- Acompanhar e revisar ao menos anualmente os controles internos de *compliance*. A Diretora de *Compliance* e Risco analisará os controles previstos no Manual de *Compliance*, propondo ao Comitê de *Compliance* e Risco a criação de novos controles e melhorias daqueles considerados deficientes.
- Monitorar e promover junto aos Colaboradores a aderência às regras e aos princípios do Manual de *Compliance* através (i) da assinatura pelos Colaboradores de um novo Termo de Compromisso anualmente; (ii) da revisão periódica das suas Declarações de Investimento; (iii) do monitoramento semestral dos e-mails dos Colaboradores através de amostragem; e (iv) a adoção de programa de reciclagem dos Colaboradores executado no mínimo anualmente ou à medida que quaisquer regras e conceitos sejam atualizadas.
- Manutenção e divulgação junto aos Colaboradores de uma lista de empresas para as quais as empresas do grupo da GESTORA estão prestando serviços de consultoria e, portanto, que os Colaboradores devem se abster de negociar ativos por elas emitidos, evitando assim potenciais ou efetivos conflitos de interesses.
- Preparar um relatório anual de *compliance* para o Comitê de *Compliance* e Risco, contendo: (a) as conclusões dos exames efetuados; (b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; (c) a manifestação do diretor responsável pela gestão de carteiras de valores mobiliários e gestão de risco a respeito de quaisquer deficiências encontradas em verificações anteriores e as medidas planejadas, ou efetivamente adotadas, de acordo com cronograma específico para saná-las; e (d) quaisquer operações identificadas como suspeitas que tenham sido comunicadas às autoridades competentes, no âmbito da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro da GESTORA (item 8.2 deste Manual). Este relatório deverá permanecer disponível à CVM na sede da GESTORA.
- Coordenação de um processo de avaliação anual pelo Comitê de *Compliance* e Risco dos serviços prestados por terceiros, que contará com a ajuda dos demais Colaboradores, de acordo com o uso dos respectivos serviços utilizados por cada Colaborador.
- Identificar condutas contrárias a este Manual e leva-las para apreciação do Comitê de *Compliance* e Risco.
- Atender prontamente todos os Colaboradores da GESTORA e levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da GESTORA, para apreciação do Comitê de *Compliance* e Risco.

- Convocar, sempre que julgar necessário, reuniões extraordinárias do Comitê de *Compliance* e Risco adicionais às reuniões mensais, ou reuniões com os demais Colaboradores.
- Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere à adequação às normas e legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução. Isto inclui analisar regras emitidas pelos órgãos normativos, como a CVM e outros organismos congêneres, e acionar e conscientizar as áreas responsáveis pelo cumprimento destas regras, atuando como facilitadora do entendimento das mesmas.

Todo 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 as regras e princípios deste Manual, deverá informar a Diretora de *Compliance* e Risco ou um dos membros do Comitê de *Compliance* e Risco da GESTORA, em caso que a suspeita recaia sobre a Diretora de *Compliance* e Risco, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

São atribuições do Comitê de *Compliance* e Risco:

- Definir as regras e os princípios a serem observados por todos os Colaboradores da GESTORA elaborando revisão periódica do Código de Ética e deste Manual, conforme orientações da Diretora de *Compliance* e Risco.
- Promover a ampla divulgação e aplicação das regras e princípios no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores da GESTORA, inclusive por meio do treinamento previsto no item 6 deste Manual.
- Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento de regras e princípios.
- Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações; mesmo quando estes não o solicitarem e exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial; e tratar de todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo, preservando os interesses dos Colaboradores envolvidos e a imagem institucional e corporativa da GESTORA.
- No evento de descumprimento de regras e princípios, definir quaisquer sanções aos Colaboradores.
- Solicitar, sempre que julgar necessário para a análise de suas questões, o apoio de assessores profissionais.

2.2. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual

Este Manual possibilita avaliar várias situações que podem ocorrer no cotidiano da GESTORA, mas seria impossível detalhar todos os possíveis problemas. É natural, portanto, que surjam dúvidas no evento de uma situação concreta, que contrarie as normas e princípios de *compliance* que orientam as ações da GESTORA.

Em caso de dúvida de um Colaborador em relação a quaisquer das matérias constantes deste Manual ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto a Diretora de *Compliance* e Risco.

Para os fins do presente Manual, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática 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, ainda, que suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, à Diretora de *Compliance* e Risco, exclusivamente por meio do e-mail: anna.hartley@a10investimentos.com.

2.3 Acompanhamento das políticas descritas neste Manual

A Diretora de *Compliance* e Risco deverá acompanhar e revisar ao menos anualmente os controles internos de *compliance*. A Diretora de *Compliance* e Risco analisará os controles previstos neste Manual, propondo ao Comitê de *Compliance* e Risco a criação de novos controles e melhorias daqueles considerados deficientes.

Mediante ocorrência, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual, ou aplicáveis às atividades da GESTORA identificadas pela Diretora de *Compliance* e Risco ou que cheguem ao seu conhecimento, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, a Diretora de *Compliance* e Risco utilizará os registros e controles referidos no Item 7 abaixo (Política de Segurança da Informação) para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede, bem como computadores e arquivos pessoais salvos podem ser acessados caso a Diretora de *Compliance* e Risco ou o Comitê de *Compliance* e Risco julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico e conversas telefônicas de Colaboradores poderão ser gravadas e, quando necessário, interceptadas e escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores, já que se tratam de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela GESTORA.

Adicionalmente, será realizado um monitoramento no mínimo semestral, a cargo da Diretora de *Compliance* e Risco, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente para que sejam verificados E-mails, ou outros arquivos eletrônicos, com o objetivo de identificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual. Além desta supervisão periódica, a Diretora de *Compliance* e Risco poderá, quando julgar oportuno e necessário, realizar outras inspeções a qualquer momento, inclusive a pedido do Comitê de *Compliance* e Risco. A Diretora de *Compliance* e Risco poderá levar as informações obtidas em tais sistemas para a apreciação do Comitê de *Compliance* e Risco, sendo que, no entanto, a confidencialidade dessas informações será respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

2.4 Sanções (“Enforcement”)

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

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

Cabe a Diretora de *Compliance* e Risco implementar as sanções que eventualmente venham a ser definidas pelo Comitê de *Compliance* e Risco da GESTORA em relação a quaisquer Colaboradores.

3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

3.1 Informações Confidenciais

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade constante no Anexo II, nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada por um Colaborador fora do âmbito das atividades da GESTORA. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais

(especialmente, mas não de forma limitada, aquelas transcritas no Anexo III deste Manual) e de *compliance* da GESTORA.

Para os fins do Termo de Confidencialidade, são consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), qualquer informação sobre a GESTORA, seus sócios e clientes, bem como demais informações relativas às empresas ligadas à GESTORA, independente destas informações estarem contidas em pen-drives ou qualquer outro tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível.

São exemplos de Informações Confidenciais:

- a) *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) informações técnicas; financeiras; relacionadas a estratégias de investimento ou desinvestimento; ou comerciais, incluindo posições de clientes nos fundos geridos pela GESTORA;
- c) operações estruturadas e não estruturadas e os seus respectivos valores, analisadas ou realizadas, pelos fundos de investimento geridos pela GESTORA;
- d) relatórios, estudos e opiniões internas sobre ativos financeiros;
- e) relações de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- f) informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da GESTORA aos seus sócios ou clientes e sobre empresas, projetos ou negócios investidos;
- g) informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços dos fundos de investimento geridos pela GESTORA ou empresas, projetos ou negócios investidos;
- h) transações realizadas que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- i) outras informações obtidas junto a Colaboradores.

3.2 Informações Privilegiadas

Os Colaboradores da GESTORA deverão guardar sigilo sobre qualquer informação relevante à qual tenham acesso privilegiado até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam. O sigilo das Informações Privilegiadas deverá ser resguardado pelos Colaboradores, inclusive frente às demais áreas da GESTORA, bem como às demais empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas da GESTORA.

Caso os Colaborares tenham acesso, por qualquer meio, a informação privilegiada de forma não autorizada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento da

Diretora de *Compliance* e Risco, indicando, ainda, a fonte da informação privilegiada assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a informação privilegiada seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo. Os Colaboradores que, desta forma, acessem a informação privilegiada, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação a Diretora de *Compliance* e Risco anteriormente mencionada.

Para fins deste Manual, considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer companhia que não tenha sido divulgada publicamente e que tenha sido obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros). Exemplos de informações privilegiadas são informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas; alterações societárias (fusões, cisões e incorporações); informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPOs); e qualquer outro fato que seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado por uma empresa com a GESTORA ou com terceiros. As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

3.3 “Insider Trading”, “Dica” e “Front-Running”

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

“Dica” é a transmissão a qualquer terceiro estranho às atividades da GESTORA de informação privilegiada que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

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

É expressamente proibido valer-se das práticas descritas acima (“*Insider Trading*”, “Dica” e “*Front-running*”) para obter, para si ou para qualquer outra pessoa, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e de acordo com a legislação aplicável, incluindo demissão por justa causa.

4. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 Objetivo

As atividades desenvolvidas pela GESTORA são reguladas pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e, portanto, exigem credenciamento específico e estão condicionadas a uma série de providências, dentre elas a segregação da gestão de carteiras de valores mobiliários de outras atividades que sejam ou possam vir a ser desenvolvidas pela GESTORA ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas no âmbito do mercado de capitais, bem como prestadores de serviços.

A GESTORA assegurará aos Colaboradores, clientes e autoridades reguladoras, a segregação de suas atividades das de outras empresas responsáveis por quaisquer atividades prestadas no mercado de capitais. Portanto, todos os Colaboradores que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com a gestão de fundos de investimento da GESTORA terão segregação lógica em relação às demais empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas da GESTORA, inclusive com diretório de rede privativo e restrito, acessível somente mediante login e senha individuais.

Quaisquer informações confidenciais, como definidas acima, não deverão ser divulgadas a terceiros (incluindo prestadores de serviços de *back office* e análise de valores mobiliários, eventualmente contratados) sem a prévia e expressa autorização da Diretora de *Compliance* e Risco. Neste sentido, todos os Colaboradores deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas neste Manual e guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre as informações que venham a ter acesso em razão do exercício de suas atividades.

4.2 Outras Atividades

Embora autorizada pela Instrução CVM 558/15, a GESTORA não tem a intenção de realizar outras atividades, notadamente a distribuição de fundos de investimento sob sua gestão e consultoria de valores mobiliários, sendo que, portanto, não estará sujeita às regras de distribuição e consultoria estabelecidas nas regulamentações aplicáveis à tais atividades.

5. CONFLITO DE INTERESSES

5.1 Definição e Objetivo

Conflitos de interesse são situações que podem ocorrer durante o desempenho das funções de determinado Colaborador, nas quais os interesses pessoais de tal Colaborador são divergentes ou conflitantes com os interesses da GESTORA e/ou os interesses de seus clientes (“Conflito de Interesses”).

O Colaborador tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos clientes e com o intuito de não ferir a relação fiduciária da GESTORA com os clientes. Para tal, o Colaborador deverá estar atento a uma possível situação de conflito de interesses. Sempre que tal situação ocorrer, ele deverá informar imediatamente a Diretora de *Compliance* e Risco e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do Conflito de Interesses até que receba instrução em contrário.

Considerando a atuação de empresas ligadas à GESTORA no segmento de consultoria a fusões e aquisições de empresas, objetivando mitigar riscos de potencial conflito de interesses entre a prestação de tal serviço e a atuação dos fundos de investimento geridos pela GESTORA, as seguintes medidas deverão ser tomadas:

- (i) quando houver contratação ou término de contratação de serviços de consultoria a serem prestados por empresas ligadas à GESTORA, tais empresas deverão informar imediatamente a Diretora de *Compliance* e Risco a Razão Social e o CNPJ da empresa objeto da consultoria e das demais empresas pertencentes ao seu grupo econômico.
- (ii) Com base nestas informações, a Diretora de *Compliance* e Risco deverá manter uma lista destas empresas para que os Colaboradores se abstenham de negociar para si ou, no caso dos Colaboradores que sejam membros da equipe de investimentos, em nome dos fundos de investimento geridos pela GESTORA, qualquer participação societária ou ativos de emissão das mesmas (“Lista de Empresas Restritas”). A Lista de Empresas Restritas deverá ser amplamente divulgada e permanecer disponível aos Colaboradores. A abstenção de negociação mencionada acima deverá perdurar durante todo o prazo de prestação dos serviços de consultoria pelas empresas ligadas à GESTORA e até 2 (dois) meses após o término da contratação.

6. POLÍTICA DE TREINAMENTO

6.1 Treinamento e Reciclagem

A GESTORA possui um processo de treinamento inicial e posteriormente reciclagem para todos os seus Colaboradores, cuja implementação será de responsabilidade da Diretora de *Compliance* e Risco.

Assim que cada Colaborador for contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da GESTORA, suas normas internas, especialmente sobre as normas contidas neste 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 leis e normas.

Após o treinamento inicial, os Colaboradores deverão participar em um programa de reciclagem que será executado no mínimo anualmente ou à medida que as normas e princípios contidos neste Manual e no Código de Ética sejam atualizados.

6.2 Implementação e Conteúdo

A Diretora de *Compliance* e Risco terá a responsabilidade de controlar a frequência e obrigar que todos os Colaboradores estejam presentes nos treinamentos periódicos, sujeitando-os à aplicação das penalidades descritas neste Manual.

Tanto o programa de treinamento inicial quanto o de reciclagem deverão abordar as atividades da GESTORA, seus princípios éticos e as políticas descritas neste Manual, especialmente aquelas relativas à prevenção e combate à lavagem de dinheiro, anticorrupção, segurança das informações e confidencialidade, 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.

A Diretora de *Compliance* e Risco, se julgar necessário, poderá contratar profissionais especializados para conduzirem o treinamento inicial e programas de reciclagem.

7. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

7.1 Segurança da Informação

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da GESTORA e às disposições deste Manual.

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

Regras para Colaboradores:

- a) É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) de arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da GESTORA e as circulem em ambientes externos à GESTORA, uma vez que tais arquivos podem conter informações consideradas confidenciais. Esta proibição não se aplica a arquivos eletrônicos armazenados nos laptops fornecidos pela GESTORA e a leitura de documentos através de programas de E-mail em

smartphones, contanto que estes não sejam armazenados. Quaisquer exceções devem ser autorizadas pela Diretora de *Compliance* e Risco. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia do arquivo será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e a manutenção de sua confidencialidade.

- b) Qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois pode conter informações restritas e confidenciais mesmo no ambiente interno da GESTORA.
- c) O descarte de informações confidenciais, tanto em meio físico quanto digital, deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Documentos físicos que contenham informações confidenciais ou suas cópias deverão ser triturados de maneira a evitar sua recuperação ou leitura.
- d) Os Colaboradores devem se abster de utilizar, para transferir ou armazenar arquivos, eletrônicos *pen-drivers* ou qualquer outro equipamento portátil, com a exceção dos *laptops* fornecidos pela GESTORA, ou qualquer dispositivo de nuvem além dos definidos pela GESTORA.
- e) É proibida a conexão de equipamentos na rede da GESTORA que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pelos administradores da GESTORA, com a exceção do uso exclusivo para o acesso a E-mail através da Internet e não através de programa especializado, como Microsoft *Outlook*.
- f) 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.
- g) Somente os arquivos de interesse da GESTORA poderão ser armazenados na rede corporativa. É proibido o armazenamento de arquivos de conteúdo pornográfico, jogos, filmes, arquivos de áudio e/ou vídeo, softwares não autorizados e documentos que não tenham ligações com as atividades profissionais da GESTORA, em qualquer recurso da rede corporativa, seja mensagem de correio eletrônico, drives de rede ou das estações corporativas.
- h) O uso do serviço de internet nos equipamentos não é autorizado para:
 - (i) Acesso a “sites web” com conteúdo abusivo, ameaçador, obsceno, pornográfico ou de qualquer outra forma censurável. 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.

(ii) “*Download*” de aplicativos de qualquer natureza ou procedência sem o consentimento da Diretora de *Compliance* e Risco.

(iii) Fins comerciais ou de ganho pessoal, divergentes da finalidade da ferramenta ou da função do usuário.

i) 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.

Cada Colaborador autorizado a acessar um ou mais sistemas da GESTORA receberá um *login* único, que será imediatamente desativado no caso de desligamento do respectivo Colaborador quando do término do vínculo de trabalho.

A GESTORA mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções e senioridade dos Colaboradores. As combinações de *login* e senha são utilizadas para autenticar as pessoas autorizadas e conferir acesso à parte da rede da GESTORA necessária ao exercício de suas atividades. A senha e *login* para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. As senhas deverão ser trocadas a cada três meses. Dessa forma, o Colaborador pode ser responsabilizado inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e *login* acima referidos, para quaisquer fins.

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

A rede da GESTORA conta com Firewall, cujo acesso à configuração é restrita aos administradores, que ao contar com o auxílio de terceiros deverá monitorar e validar

qualquer intervenção realizada. As regras do *firewall* são configuradas de acordo a evitar qualquer vazamento de informações confidenciais e evitar que agentes externos como vírus e hackers entrem na rede interna e causem eventuais danos à GESTORA.

7.2 Monitoramento e Controle de Acesso

O acesso de pessoas estranhas à GESTORA a áreas restritas somente é permitido com a permissão expressa da Diretora de *Compliance* e Risco. O acesso físico a áreas em que informações confidenciais ou proprietárias possam estar presentes ou ser discutidas deve ser limitado e restrito. Quaisquer trabalhos em projetos confidenciais deverão ocorrer em áreas seguras.

O acesso à rede de informações eletrônicas não poderá ser compartilhado com outras empresas responsáveis por diferentes atividades no mercado financeiro e de capitais, bem como com pessoas que não sejam Colaboradores.

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

Neste sentido, a GESTORA:

- (a) mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções dos Colaboradores e poderá monitorar o acesso dos Colaboradores a tais pastas e arquivos com base na senha e *login* disponibilizados;
- (b) pode monitorar o acesso dos Colaboradores a sites, blogs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos; e
- (c) pode monitorar e escutar as ligações telefônicas dos seus Colaboradores realizadas ou recebidas por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela GESTORA para a atividade profissional de cada Colaborador.

7.3 Arquivamento de Informações

De acordo com o disposto neste Manual, os Colaboradores deverão manter arquivada toda e qualquer informação que considerem que possa a ser necessária para a efetivação satisfatória de possível auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro (Item 8.1 abaixo), em conformidade com o inciso IV do Artigo 16 da Instrução CVM 558/15.

8. POLÍTICA DE COMBATE E PREVENÇÃO A LAVAGEM DE DINHEIRO E CONHEÇA SEU CLIENTE (“KYC”)

8.1 Lavagem de Dinheiro

Seguindo o determinado pela Lei 9.613, de 03 de março de 1998 e de acordo com a Circular 3.461, de 24 de agosto de 2009 e Carta-Circular 3.542, de 12 de março de 2012, ambas editadas pelo Banco Central do Brasil, bem como a Instrução CVM nº 301 de 16 de abril de 1999, conforme alterada, e o Ofício-Circular nº 5/2015/SIN/CVM; a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da GESTORA para fins ilícitos, tais como crimes de “lavagem de dinheiro” e ocultação de bens e valores, é dever de todos os Colaboradores da GESTORA.

A responsabilidade direta pelas questões relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro e ocultação de bens e valores será de **Anna Dagmar Hartley**, inscrita no CPF/MF sob o nº 921.346.887-34 (Diretora de *Compliance* e Risco).

Qualquer suspeita de operações financeiras e não financeiras que possam envolver atividades relacionadas a crimes de lavagem de dinheiro deve ser comunicada imediatamente a Diretora de *Compliance* e Risco, remetendo-se a ela toda a documentação pertinente. Isto deverá ocorrer em qualquer circunstância relacionada com as mencionadas operações, mesmo que produzida posteriormente.

Nas operações ativas (investimentos), o “cliente” deve ser entendido como a contraparte da operação, sendo a GESTORA responsável pelo seu cadastro e monitoramento. A análise, avaliação e monitoramento de atividades de clientes para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro será realizada com base nas regras de “*Know Your Client*” descritas no item 8.2 abaixo.

A negociação de ativos e valores mobiliários financeiros para os fundos de investimento sob gestão da GESTORA deve, assim como os seus passivos, ser igualmente objeto de análise, avaliação e monitoramento para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

Caberá a Diretora de *Compliance* e Risco o monitoramento e fiscalização do cumprimento, pelos Colaboradores, administradores e custodiantes dos fundos geridos pela GESTORA, da presente política de combate à “lavagem de dinheiro” da GESTORA. Nesse sentido, ela tem a função de acessar e avaliar, periodicamente e no que for possível, as medidas de combate à lavagem de dinheiro adotadas pela GESTORA e pelos administradores e custodiantes dos fundos sob gestão, sugerindo inclusive a adoção de novos procedimentos ou alterações nos controles já existentes.

A Diretora de *Compliance* e Risco, ao identificar suspeita ou receber qualquer comunicação em relação a lavagem de dinheiro, deverá levar esta informação ao Comitê de *Compliance* e Risco que irá fazer uma análise e, se julgar pertinente, conduzirá o caso às autoridades competentes. As análises serão feitas caso a caso, mediante avaliação dos instrumentos utilizados, da forma de realização, das partes e valores envolvidos, da capacidade financeira e da atividade econômica do cliente; ficando sujeitos os responsáveis às sanções previstas neste Manual.

A Diretora de *Compliance* e Risco incluirá no seu relatório anual de *compliance* elaborado para o Comitê de *Compliance* e Risco quaisquer operações comunicadas às autoridades competentes. Estes processos serão realizados de forma sigilosa, inclusive em relação aos clientes.

A GESTORA deverá se utilizar das seguintes práticas, conforme estabelecido no Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro divulgado pela ANBIMA:

I. Processo de Identificação de Contrapartes (Cadastro)

A GESTORA deve estabelecer processo de identificação de contrapartes (clientes) com o objetivo de prevenir a utilização dos fundos de investimento sob gestão para atividades ilegais ou impróprias.

Os ativos e valores mobiliários listados abaixo, em função da sua contraparte e do mercado nos quais são negociados, já passaram por processo de verificação, ao que, em princípio, acabaria por eximir a GESTORA de diligência adicional em relação ao controle da contraparte:

- a) ofertas públicas iniciais e secundárias de valores mobiliários, registradas de acordo com as normas emitidas pela CVM;
- b) ofertas públicas de esforços restritos, dispensadas de registro de acordo com as normas emitidas pela CVM;
- c) ativos e valores mobiliários admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida; e
- d) ativos e valores mobiliários cuja contraparte seja uma instituição financeira ou equiparada.

A GESTORA diligenciará no processo de identificação da contraparte, caso seja possível tal diligência em razão das circunstâncias e características do ativo a ser investido.

Para os demais ativos e valores mobiliários, como títulos e valores mobiliários objeto de distribuição privada (renda fixa ou ações), direitos creditórios, empreendimentos imobiliários etc., a GESTORA buscará, além dos procedimentos de Identificação de Contrapartes, adotar também outros procedimentos (como visita de diligência) e controles internos, ou verificar se a contraparte dispõe de mecanismos mínimos para análise para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

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

A GESTORA deve adotar procedimentos com vistas a controlar e monitorar a faixa de preços dos ativos e valores mobiliários negociados para os fundos de investimento sob sua gestão, de modo que eventuais operações efetuadas fora dos padrões praticados no mercado, de acordo com as características do negócio, sejam identificados e, se for o caso, comunicados aos órgãos competentes.

III. Comunicação ao Coaf

As situações listadas abaixo podem configurar indícios da ocorrência dos crimes previstos na Lei nº 9.613, ou podem com eles relacionar-se, devendo ser analisadas com especial atenção e, se e quando consideradas suspeitas por Colaboradores, nos termos do art. 6º e 7º da ICVM 301/99, comunicadas ao Coaf:

- (a) Realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para o fundo que apresentem atipicidade em relação à atividade econômica do cliente ou incompatibilidade com a sua capacidade econômico-financeira.
- (b) Resistência do cliente ao fornecimento de informações necessárias para o início de relacionamento ou para a atualização cadastral, oferecimento de informação falsa ou prestação de informação de difícil ou onerosa verificação.
- (c) Apresentação de irregularidades relacionadas aos procedimentos de identificação e registro das operações exigidos pela regulamentação vigente.
- (d) Solicitação de não observância ou atuação no sentido de induzir funcionários da instituição 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 o fundo.
- (e) Quaisquer operações, ou conjunto de operações, de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para os fundos envolvendo pessoas relacionadas a atividades terroristas listadas pelo Conselho de Segurança das Nações Unidas.

- (f) Realização de operações, ou conjunto de operações, de compra ou de venda de títulos 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.
- (g) Quaisquer operações, ou conjunto de operações, de compra ou venda de títulos e valores mobiliários com indícios de financiamento do terrorismo.
- (h) Operações, ou conjunto de operações, de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários fora dos padrões praticados no mercado.
- (i) Realização de operações que resultem em elevados ganhos para os agentes intermediários, em desproporção com a natureza dos serviços efetivamente prestados.
- (j) Investimentos significativos em produtos de baixa rentabilidade e liquidez, considerando a natureza do fundo ou o perfil do cliente/mandato da carteira administrada.
- (k) Operações nas quais haja deterioração do ativo sem fundamento econômico que a justifique.

Os registros das conclusões das análises da Diretora de *Compliance* e Risco acerca de operações e os registros das propostas que fundamentaram a sua decisão de efetuar, ou não, as comunicações de que trata o parágrafo acima devem ser mantidas pelo prazo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, em caso de processo administrativo.

8.2 Conheça seu cliente (“Know Your Client”)

A GESTORA adota uma 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 a constituição do patrimônio e dos recursos financeiros dos seus clientes.

Nas atividades desempenhadas pela GESTORA, os Colaboradores deverão cadastrar os clientes da GESTORA previamente ao início das atividades com base nas informações contidas no Manual de Procedimento para Cadastro de Clientes da GESTORA. Caso o Colaborador suspeite de qualquer dado ou informação do cliente, deverá reportar tal acontecimento a Diretora de *Compliance* e Risco.

9. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

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

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

9.1 Abrangência das Normas de Anticorrupção:

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

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

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais. As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos).

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

9.2 Definição

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

- a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada.

- b) Comprovadamente financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção.
- c) Comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.
- d) No tocante a licitações e contratos:
 - (i) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - (ii) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - (iii) afastar ou procurar afastar licitante por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - (iv) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - (v) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - (vi) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - (vii) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.
- e) Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

9.3 Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público ou efetuar qualquer outro ato de corrupção, conforme acima definido. Qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas de Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas. A violação às Normas de Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.

Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar e deverão levar qualquer incidente deste tipo ao conhecimento da Diretora de *Compliance* e Risco. Nenhum Colaborador será penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

10. VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES

10.1 Vantagens e Benefícios Proibidos

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

Os Colaboradores só poderão aceitar presentes, refeições ou outros benefícios sem prévia autorização da Diretora de *Compliance* e Risco 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 em Reais (R\$) equivalente a US\$100,00 (cem dólares norte americanos) distribuídos no curso normal dos negócios;
- (c) qualquer presente ou benefício com valor em Reais (R\$) superior ao equivalente a US\$100,00 (cem dólares norte americanos) habitualmente oferecido na ocasião de um aniversário ou outra ocasião semelhante, que não seja incomum;
- (d) qualquer presente ou benefício com valor de até o equivalente em Reais (R\$) a US\$100,00 (cem dólares norte americanos); e
- (e) presente da família ou amigos não ligados a deveres e responsabilidades profissionais.

Caso o benefício ou presente não se enquadrar nos dispostos acima, o Colaborador só poderá aceitá-lo mediante prévia autorização da Diretora de *Compliance* e Risco.

10.2 Soft Dollar

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

Tais benefícios serão utilizados pelos Colaboradores exclusivamente para fins de tomada de decisões de investimento e suporte à gestão dos fundos de investimento geridos pela GESTORA.

A GESTORA não selecionará seus Fornecedores considerando somente os benefícios recebidos por meio de acordos de *Soft Dollar*, mas levará em consideração,

primordialmente, a qualidade, eficiência, produtividade e os custos oferecidos por tais Fornecedores.

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

- a) colocar os interesses dos clientes acima de seus próprios interesses;
- b) definir de boa-fé se os valores pagos pelos clientes e, conseqüentemente, repassados aos Fornecedores, são razoáveis em relação aos serviços de execução de ordens;
- c) ter a certeza de que o benefício *Soft Dollar* auxiliará diretamente no processo de tomada de decisões de investimento e alocar os custos do serviço recebido de acordo com seu uso, se o benefício apresentar natureza mista;
- d) divulgar amplamente a clientes, potenciais clientes e ao mercado, os critérios e políticas adotadas com relação às práticas de *Soft Dollar*, bem como os potenciais conflitos de interesses oriundos da adoção de tais práticas;
- e) cumprir com seu dever de lealdade, transparência e fidúcia com os clientes; e
- f) transferir à carteira dos clientes qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestora de carteira de valores mobiliários, conforme disposto no Artigo 16, inciso VI da Instrução CVM 558/15.

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

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

qualidade técnica dos materiais correspondentes, disponibilização de sistemas de informação, entre outros.

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

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

11. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

Para a presente Política de Contratação de Terceiros, considera-se terceiro qualquer pessoa, empresa individual, sociedade empresária ou assemelhada que forneça produtos ou preste serviços de qualquer natureza para a GESTORA (“Terceiro”). Somente o Diretor de Investimentos e a Diretora de *Compliance* e Risco estarão autorizados a tomar decisões de contratação e assinar contratos para serviços de terceiros.

11.1 Procedimentos

Abaixo estão os procedimentos que devem ser cumpridos quando da contratação de serviços de um Terceiro:

- a) Assegurar de que cotações foram solicitadas a um número apropriado de companhias com capacidade técnica e que tenham sido sujeitas a uma verificação básica de reputação e integridade.
- b) Antes de qualquer contratação de serviços, os Colaboradores devem fazer uma verificação básica do Terceiro, verificando a idoneidade deste por meio de busca pública disponível na internet ou conversas com outros participantes do mercado. A verificação básica na internet deve incluir consulta dos seguintes cadastros: (i) Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (Tribunal de Contas da União), disponível em: <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis>; e (ii) Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (Tribunal de Contas da União), disponível em <http://www.portaltransparencia.gov.br/cepim>.
- c) Assegurar que foram realizadas cotações em conformidade com o escopo da atividade a ser contratada.

- d) Conduzir todas as negociações de acordo com critérios objetivos, como qualidade, preço e prazo.
- e) Definir com clareza no contrato a natureza e o escopo do serviço a ser contratado, assim como a duração do contrato as condições em que ele poderia ser terminado e, se necessário, um termo de confidencialidade.
- f) Tratar o Terceiro com profissionalismo, rejeitando qualquer tentativa ou mesmo aparência de favorecimento indevido ou em detrimento dos clientes da GESTORA.

Após a contratação, é dever dos Colaboradores acompanhar os serviços do Terceiro, devendo estar sempre atentos a eventuais sinais de alerta ou de descumprimento aos normativos, especialmente, mas não limitadamente, a Lei nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção). Os contratos de Terceiros serão reavaliados anualmente pelo Comitê de *Compliance* e Risco, através de um processo coordenado pela Diretora de *Compliance* e Risco, que contará com a ajuda dos demais Colaboradores, de acordo com o uso dos respectivos serviços utilizados por cada Colaborador.

Se, por ocasião das verificações descritas acima, anteriormente ou posteriormente à contratação dos produtos ou serviços pela GESTORA, for verificado que um Terceiro potencialmente atente contra as disposições desta Política de Contratação de Terceiros, o Comitê de *Compliance* e Risco deverá analisar o caso e decidir pela contratação ou manutenção dos produtos ou serviços, conforme o caso.

No caso de qualquer tipo de ligação de um prestador de serviços com um dos Colaboradores, a contratação deverá ser aprovada pela Diretora de *Compliance* e Risco através de documento onde a natureza da ligação do referido prestador de serviços com o Colaborador deverá ser detalhada, confirmando que ela acredita que a ligação não irá causar a infração de regras ou qualquer dano a GESTORA, incluindo a sua reputação.

11.2 Contratação de Corretoras

Além dos procedimentos descritos acima, a seleção e contratação de corretoras para execução de ordens para as carteiras sob gestão da GESTORA levará em conta, principalmente, os seguintes aspectos:

- a) qualidade do serviço;
- b) disponibilidade;
- c) preço; e
- d) qualidade do *research* oferecido, no caso dos *research brokers*.

A aprovação de corretoras deverá ser validada pelo Comitê de *Compliance* e Risco, que poderá se reunir extraordinariamente para tratar do assunto.

12.3 Contratação de Back-Office:

Além dos procedimentos descritos acima, caso a GESTORA contrate um Terceiro para a prestação de serviços de *back office* e análise de valores mobiliários, deverá adotar regras e procedimentos internos capazes de assegurar a completa segregação de funções, atividades e responsabilidades relacionadas com a atividade de gestão de recursos.

Nesse caso, todos os Colaboradores que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com a gestão de recursos serão alocados a um local separado dos demais prestadores de serviços terceirizados, incluindo acesso exclusivo por meio de ponto eletrônico, utilização de instalações físicas totalmente independentes e segregadas, disponibilização de linhas telefônicas específicas e diretório de rede privativo e restrito, acessível somente mediante login e senha individuais.

ANEXO I: TERMO DE COMPROMISSO

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

Estou ciente de que as Políticas de Negociação Pessoal constantes do Manual de Ética e *Compliance* da **A10 INVESTIMENTOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 19.225.510/0001-95 (“GESTORA”), como um todo, passam a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da GESTORA, incorporando-se às demais regras de conduta adotadas pela GESTORA, bem como ao Termo de Confidencialidade.

1. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente a GESTORA qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a GESTORA.
2. Tenho ciência de que devo comunicar a Diretora Responsável por *Compliance* e Risco de qualquer suspeita que eu venha a ter sobre a ocorrência de crime de lavagem de dinheiro, fraude ou qualquer infração ou inobservância à legislação aplicável ou as políticas da GESTORA.
3. Tenho ciência de que a realização de investimentos pessoais nos mercados financeiro e de capitais deve estar em concordância com a Política de Investimentos Pessoais da GESTORA, especialmente em relação à prevenção de conflitos de interesse, e demais normas verbais ou escritas da GESTORA.
4. A partir desta data, a não observância do Termo de Confidencialidade e/ou deste Termo de Compromisso 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.
5. 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.
6. Tenho ciência de que são vedadas, salvo mediante prévia e expressa aprovação da Diretora de *Compliance* e Risco, aplicações em ações ou outros títulos e

valores mobiliários de emissão de companhias, incluindo operações de empréstimo e aluguel de valores mobiliários (short selling), opções, demais derivativos e em cotas de fundos de investimento, exceto se (i) tais cotas sejam de fundos geridos pela GESTORA, (ii) tais cotas sejam de fundos geridos ou administrado por terceiros em que os Colaboradores não tenham o poder de influenciar, direta ou indiretamente, na administração ou gestão.

7. Participei do processo de treinamento inicial da GESTORA, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e as 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.
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 podem conter informações consideradas confidenciais ou privilegiadas, 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 mesa de operações 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 login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, inclusive nos e-mails, são pessoais e intransferíveis, de modo que me comprometo a não compartilhá-los ou divulgá-los para outros Colaboradores da GESTORA e/ou quaisquer terceiros.

[•], [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]

ANEXO II: TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominado Colaborador, e **A10 INVESTIMENTOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 19.225.510/0001-95 (“GESTORA”).

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

1. São consideradas informações confidenciais (“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, bem como demais informações relativas às empresas ligadas à GESTORA, privilegiadas ou não, 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 posições de clientes nos fundos geridos pela GESTORA;
- c) operações estruturadas e não estruturadas e os seus respectivos valores, analisadas ou realizadas pelos fundos de investimento geridos pela GESTORA;
- d) relatórios, estudos e opiniões internas sobre ativos financeiros;
- e) relações de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- f) informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da GESTORA aos seus sócios ou clientes, e às empresas, projetos ou negócios investidos;
- g) informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços dos fundos de investimento geridos pela GESTORA ou de empresas, projetos ou negócios investidos;
- h) transações realizadas 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, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

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

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 e não praticar “*Insider Trading*”, “*Dica*” e “*Front Running*”, conforme definido no Manual de *Compliance*, seja atuando em benefício próprio, da GESTORA ou de terceiros. O sigilo das Informações Confidenciais deverá ser resguardado pelos Colaboradores, inclusive, frente às demais áreas da GESTORA, bem como às demais empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas da GESTORA.

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

3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis 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 à GESTORA quaisquer documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder.

c) Nos termos da Lei 9.609/98, bases de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de qualquer natureza e arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da GESTORA. É terminantemente proibida sua reprodução (total ou parcial) por qualquer meio ou processo, assim como a sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação. Também é proibida a sua distribuição (do original ou cópia) e a sua divulgação ao público. O acima também se aplica a informações parciais.

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 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

São Paulo, [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]

A10 INVESTIMENTOS LTDA.

Testemunhas:

1. _____

Nome:

CPF:

2. _____

Nome:

CPF:

**ANEXO III: PRINCIPAIS NORMAS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES
DA A10 INVESTIMENTOS LTDA**

1. Instrução CVM Nº 558/15.
2. Instrução CVM Nº 555/14.
3. Instrução CVM Nº 301/99.
4. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014.
5. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas de Fundos de investimento.
6. Código ABVCAP / ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Mercado de FIP e FIEE.
7. Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro divulgado pela ANBIMA.
8. Código ANBIMA de Certificação Continuada.
9. Lei 9.613/98, conforme alterada.

Data Base: Dezembro/2016