

MANUAL DE COMPLIANCE

MARÇO/2022

1. INTRODUÇÃO

Objetivo

O presente Manual de Compliance (“Manual”) da QUADRA GESTÃO DE RECURSOS S.A. (“Gestora”), elaborado em conformidade com o disposto no item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014, na Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 (“Resolução CVM 21”), no Código ABIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros, no Código ANBIMA de Ética e no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada (“Código ANBIMA de Certificação”), tem a finalidade de estabelecer, em conjunto com o Código de Ética da Gestora, os princípios e as regras que devem ser cumpridas por todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança da Gestora (“Colaboradores”), tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

A Gestora deverá preparar e manter versões atualizadas deste Manual em seu website (www.quadra.capital), juntamente com os seguintes documentos: (i) Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo B da Resolução CVM 21; (ii) Código de Ética; (iii) Política de Investimentos Pessoais; (iv) Política de Gestão de Risco; (v) Política de rateio e divisão de ordens entre as carteiras de valores mobiliários; e (vi) Política de Seleção e Alocação de Investimentos.

Aplicabilidade do Manual

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

Ambiente Regulatório

Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores, os quais, ao assinar o termo de recebimento e compromisso constante do Anexo I a este Manual (“Termo de Recebimento e Compromisso”), terão declarado ciência e aceitado, expressamente, o disposto neste Manual.

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

Mesmo que haja apenas a suspeita de 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.

Não obstante, os novos Colaboradores que forem admitidos pela Gestora deverão firmar o Termo de Recebimento e Compromisso e entregá-los assinados à Diretora de Compliance, Risco e PLD em até 30 (trinta) dias contados da data de suas respectivas admissões.

Termo de Recebimento e Compromisso

Todo Colaborador, ao receber este Manual, deve firmar o Termo de Recebimento e Compromisso, por meio do qual reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e das normas e princípios aqui contidos. Ao firmar o Termo de Recebimento e Compromisso, cada Colaborador compromete-se a zelar pela aplicação das normas de compliance e princípios contidos neste Manual. Periodicamente, poderá ser requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Recebimento e Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os termos deste

Manual, observado que o Termo de Recebimento e Compromisso deverá ser renovado pelos Colaboradores (i) quando da realização do treinamento anual; ou (ii) quando este Manual for aditado.

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual, ou das demais normas aplicáveis às atividades da Gestora, deverá ser levado para apreciação dos administradores da Gestora, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual. Competirá à Diretora de Compliance, Risco e PLD aplicar as sanções decorrentes de tais desvios que venham a ser definidos, em conjunto, com a Equipe de Compliance e Risco, nos termos deste Manual.

É dever de todo Colaborador informar à Diretora de Compliance, Risco e PLD sobre violações ou suspeitas, indícios de possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos por outros Colaboradores, inclusive de informações ou situações em andamento que possam gerar conflitos ou afetar os interesses da Gestora, de maneira a preservar os interesses da Gestora e de seus clientes, bem como zelar pela reputação da empresa.

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

Regras Gerais

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição da Sra. Bruna Sarmiento Salim, inscrita no CPF/ME sob o nº 431.872.668-19, indicada como diretora responsável pela gestão de compliance e risco da Gestora (“Diretora de Compliance, Risco e PLD”), conforme indicado em seu Estatuto Social e no Formulário de Referência, bem como a sua implementação e divulgação, garantindo que todos os Colaboradores conheçam seu conteúdo. Todos os colaboradores deverão aderir a este Manual através do Termo de Recebimento e Compromisso, conforme modelo “Anexo I”.

O acompanhamento dos procedimentos estabelecidos neste Manual será feito por meio de avaliações de processos realizadas periodicamente, de acordo com os prazos definidos neste Manual para cada uma das atividades aqui contempladas, para verificação de sua adequação pela Diretora de Compliance, Risco e PLD, e eventuais descumprimentos das disposições constantes deste Manual resultarão em aplicação de advertência, suspensão ou demissão, conforme determinação da Diretora de Compliance, Risco e PLD.

A Diretora de Compliance, Risco e PLD exerce suas funções com plena independência, não estando sujeita a qualquer ingerência por parte da equipe de gestão, e é a responsável pela implementação dos procedimentos previstos neste Manual.

A Diretora de Compliance, Risco e PLD, com auxílio da Equipe de Compliance e Risco, deverá apresentar relatórios anuais aos membros da administração da Gestora indicando e esclarecendo (i) revisões e alterações extraordinárias das políticas e manuais internos da Gestora; (ii) infrações cometidas por Colaboradores às políticas e manuais internos da Gestora; e (iii) punições aplicadas à Colaboradores.

Caso a Diretora de Compliance, Risco e PLD precise se ausentar de suas atividades por um período superior a 30 (trinta) dias corridos, deverá designar um integrante da Equipe de Compliance e Risco para cumprir suas funções durante tal período, que não poderá fazer parte da equipe de gestão de recursos. Caso isso não ocorra, os sócios da Gestora serão responsáveis pela indicação de um responsável.

São atribuições da Diretora de Compliance, Risco e PLD, sem prejuízo das demais descritas neste Manual:

a) 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 de seus diretores;

- b) Atender todos os Colaboradores;
- c) Encaminhar aos membros da administração da Gestora, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório, relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, elaborado nos termos da Resolução CVM 21, Resolução CVM 50 e Ofício Circular CVM/SIN nº 02/21, contendo, sem limitação: (i) as conclusões dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e, quando for o caso, pela Diretora de Compliance, Risco e PLD a respeito das deficiências apontadas no relatório, bem como em que situação encontram-se os processos de saneamento das deficiências apontadas nos relatórios anteriores, desde que ainda não estejam concluídos; devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da Gestora (“Relatório de Compliance e Risco de PLDFT”);
- d) Promover a disseminação de padrões éticos e de integridade, de modo a demonstrar a todos os Colaboradores a importância do compliance e o papel de cada um no processo, inclusive através de treinamentos;
- e) Tratar todos os assuntos que chegarem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da Gestora, como também dos Colaboradores envolvidos, conforme as determinações da Política de Confidencialidade e Segurança da Informação contida neste Manual;
- f) Conduzir inspeções, no mínimo, semestralmente, com base em sistemas de monitoramento eletrônico e telefônico, conforme as determinações da Política de Confidencialidade e Segurança da Informação contidas neste Manual, independentemente da ocorrência ou suspeita de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas nos Manuais e Políticas da Gestora, a fim de evitar descumprimento das regras estabelecidas nos Manuais e Políticas da Gestora, sem que isto represente invasão de privacidade;
- g) Assegurar que os Colaboradores não negociem, em nome próprio ou de terceiros, valores mobiliários e ativos financeiros que não estejam em conformidade com as determinações da Política de Investimentos Pessoais da Gestora;

- h) Assegurar o cumprimento das determinações legais e regulatórias em vigor sobre a Prevenção à Lavagem de Dinheiro e do Financiamento do Terrorismo, e a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da Gestora para fins ilícitos, conforme as determinações da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo – PLDFT e de Cadastro constante neste Manual;
- i) Ministrando treinamentos a todos os colaboradores, no mínimo, anualmente, promovendo a ampla divulgação dos Manuais e Políticas da Gestora a todos os Colaboradores e abrangendo todos os temas abordados no Programa de Treinamento delineado neste Manual;
- j) Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento com sigilo, inclusive de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, preservando a imagem dos Colaboradores e da Gestora, salvo nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- k) Mediante ocorrência ou suspeita de descumprimento de quaisquer regras estabelecidas nos Manuais e Políticas da Gestora, utilizar registros e sistemas de monitoramento para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos. Todo o conteúdo que está na rede ou nos computadores poderá ser acessado pela Diretora de Compliance, Risco e PLD em caso de necessidade, sendo que a confidencialidade dessas informações deve ser respeitada;
- l) Identificar quaisquer suspeitas ou indício de condutas contrárias aos Manuais e Políticas da Gestora;
- m) Aplicar, conforme as disposições deste Manual, advertências, suspensões ou demissões ou exclusão do quadro societário da Gestora, conforme aplicável, em caso de descumprimento dos Manuais e Políticas da Gestora;
- n) Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes dos Manuais e Políticas da Gestora, discutindo e elaborando sua revisão periódica;
- o) Revisar as metodologias e parâmetros de controle existentes;
- p) Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre quaisquer suspeitas ou indício de condutas contrárias aos Manuais e Políticas da Gestora, e

também apreciar e analisar situações não previstas, bem como definir as sanções a ser aplicadas;

q) Tratar todos os assuntos com sigilo, inclusive de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, preservando a imagem dos Colaboradores e da Gestora, salvo nos casos de necessidade de testemunho judicial; e

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

Além da supervisão da Diretora de Compliance, Risco e PLD, a fiscalização dos Colaboradores também é responsabilidade de cada Colaborador, que está obrigado a relatar imediatamente à Diretora de Compliance, Risco e PLD qualquer irregularidade na conduta de outros Colaboradores que tenha ciência.

Os Colaboradores que desempenharem as atividades de compliance e risco formarão a Equipe de Compliance e Risco, sob a coordenação da Diretora de Compliance, Risco e PLD, sendo certo que não atuarão em atividade relacionada à gestão de recursos da Gestora.

O descumprimento ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas no Código de Ética e neste Manual, bem como das demais normas aplicáveis à Gestora por qualquer de seus Colaboradores, inclusive pelo Diretor de Investimentos, será avaliado pela Diretora de Compliance, Risco e PLD, a qual definirá as sanções cabíveis, nos termos do Código de Ética e deste Manual.

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 da Diretora de Compliance, Risco e PLD, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, a Diretora de Compliance, Risco e PLD utilizará os registros e sistemas

referidos no Item 5 abaixo para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que estiver na rede, bem como computadores e arquivos pessoais podem ser acessados caso a Diretora de Compliance, Risco e PLD julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico e outras ferramentas de comunicação poderão ser gravadas e, quando necessário, interceptadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se trata de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Gestora.

Adicionalmente, poderá ser realizado um monitoramento anual, a cargo da Diretora de Compliance, Risco e PLD, sobre o total, ou uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pela Diretora de Compliance, Risco e PLD, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual.

A Diretora de Compliance, Risco e PLD poderá utilizar as informações obtidas em tais sistemas para avaliar eventuais sanções a serem aplicadas aos Colaboradores envolvidos, nos termos deste Manual. No entanto, a confidencialidade dessas informações é respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

A Diretora de Compliance, Risco e PLD deverá, ainda, verificar, anualmente os níveis de controles internos e compliance junto a todas as áreas da Gestora, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos neste Manual, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes e monitorando as respectivas correções.

O monitoramento ocorrerá por meio de acompanhamentos sistemáticos descritos no Item 5 deste Manual, nos quais se avalia se os objetivos estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos estão sendo

cumpridos e se eventuais falhas estão sendo prontamente identificadas e corrigidas.

Sanções

A eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios e regras estabelecidos neste Manual é de responsabilidade da Diretora de Compliance, Risco e PLD.

Podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência e suspensão das atividades, no caso de Colaboradores que sejam acionistas diretos ou indiretos da Gestora, ou demissão de seu cargo no caso de Colaboradores que sejam empregados da Gestora, sem prejuízos do direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos, inclusive de imagem, 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, poderá exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual, deve reportar, imediatamente, tal acontecimento à Diretora de Compliance, Risco e PLD. O Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão de seu cargo.

Normas de Conduta

Todos os Colaboradores deverão seguir as normas de conduta, delineadas no Código de Ética da Gestora, e os princípios éticos no desempenho de suas atividades, perante colegas de trabalho, clientes, prestadores de

serviços e demais contrapartes, na condução dos negócios da Gestora.

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

2. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

Sigilo e Conduta

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

Todos os Colaboradores deverão ler atentamente e entender o disposto neste Manual, bem como deverão firmar o termo de confidencialidade, conforme modelo constante do Anexo II (“Termo de Confidencialidade”).

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade, nenhuma Informação Confidencial, conforme abaixo definida, deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora do âmbito das atividades da Gestora e/ou em desconformidade com o Termo. 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.

Caso a Gestora venha a contratar terceiros para prestação de serviços e estes venham a ter acesso a Informações Confidenciais, conforme abaixo definido, o contrato de

prestação de serviços deverá prever cláusula de confidencialidade.

São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Manual, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, e-mails, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Gestora, sobre as empresas pertencentes ao seu conglomerado, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios fundos de investimentos geridos pela Gestora, incluindo:

- (i) Know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- (ii) Informações técnicas, financeiras, judiciais ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais; incluindo saldos, extratos e posições de clientes dos fundos de investimentos geridos pela Gestora;
- (iii) Operações estruturadas e demais operações analisadas ou realizadas pelos fundos de investimentos geridos pela Gestora, incluindo, sem limitação, os detalhes da transação, as taxas aplicáveis, garantias, fees, partes e valores envolvidos;
- (iv) Informações sobre precatórios e/ou direitos creditórios oriundos de ações judiciais negociados pelos fundos de investimento geridos pela Gestora, incluindo, sem limitação, informações sobre o cedente, o objeto, as partes e terceiros interessados da lide processual que originou o ativo judicial, deságio e formas de pagamento;
- (v) Relatórios, estudos, opiniões internas sobre ativos financeiros;
- (vi) Relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- (vii) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios ou clientes, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento

em decorrência do âmbito de atuação da Gestora e que ainda não foi devidamente levado à público;

(viii) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos fundos de investimentos geridos pela Gestora;

(ix) Transações realizadas e que não tenham sido divulgadas publicamente; e

(x) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, trainees, estagiários ou jovens aprendizes da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

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

Insider Trading, Dicas e Front Running

“*Insider Trading*” significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base em informação material e não pública sobre determinado valor mobiliário, incluindo Informação Confidencial, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou para terceiros (incluindo os Colaboradores).

“*Dica*” é a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da Gestora, de informação material e não pública sobre determinado valor mobiliário, incluindo Informação Confidencial 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.

Considerando a natureza dos ativos negociados pelos fundos de investimento geridos pela Gestora, esta entende ser baixo o risco de práticas como *Insider Trading*, *Front Running* ou “Dica” pelos Colaboradores. De toda forma, a Gestora negocia ativos judiciais e precatórios, bem como estrutura operações de crédito e, nesse processo, os Colaboradores poderão ter contato com informações materiais e não públicas, incluindo Informações Confidenciais, de companhias que possuam valores mobiliários, representativos de dívida ou *equity*, negociados no mercado. Para mitigar eventuais riscos à Gestora e aos Colaboradores, a Gestora restringe a negociação de tais valores mobiliários por seus Colaboradores, conforme detalhado na Política de Investimentos Pessoais.

Os Colaboradores deverão guardar sigilo sobre qualquer Informação Confidencial à qual tenham acesso, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança que venham ter necessidade de acessar tal informação também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a informação material e não pública sobre determinado valor mobiliário, incluindo Informação Confidencial, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento da Diretora de Compliance, Risco e PLD, indicando, além disso, 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 com dever de confidencialidade. Os Colaboradores que, desta forma, acessem a Informação Confidencial, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação à Diretora de Compliance, Risco e PLD anteriormente mencionada.

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

3. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA

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

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

Identificação de Riscos (risk assessment)

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

- (i) Dados e Informações: as Informações Confidenciais, incluindo informações a respeito de investidores, clientes, Colaboradores, partes e terceiros interessados que tenham envolvimento com os ativos judiciais adquiridos, e da própria Gestora, operações e ativos investidos pelas carteiras sob sua gestão, e as comunicações internas e externas (por exemplo: correspondências eletrônicas e físicas);
- (ii) Sistemas: informações sobre os sistemas utilizados pela Gestora e as tecnologias desenvolvidas

internamente e por terceiros, suas ameaças possíveis e sua vulnerabilidade;

(iii) Processos e Controles: processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio da Gestora;

(iv) Governança da Gestão de Risco: a eficácia da gestão de risco pela Gestora quanto às ameaças e planos de ação, de contingência e de continuidade de negócios;

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

a. Malware – softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes (tais como: Vírus, Cavalo de Troia, Spyware e Ransomware);

b. Engenharia social – métodos de manipulação para obter Informações Confidenciais (Pharming, Phishing, Vishing, Smishing, e Acesso Pessoal);

c. Ataques de DDoS (distributed denial of services) e botnets: ataques visando a negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição;

d. Invasões (advanced persistent threats): ataques realizados por invasores sofisticados, utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico; e

Com base nas identificações acima, a Gestora avalia e define o plano estratégico de prevenção e acompanhamento para a mitigação ou eliminação do risco, assim como as eventuais modificações necessárias e o plano de retomada das atividades normais e reestabelecimento da segurança devida.

Princípios Gerais de Segurança da Informação

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

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

A utilização dos aparelhos e sistemas fornecidos pela Gestora, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais. O uso dos mesmos para fins pessoais deve ser feito com parcimônia, de forma a não afetar negativamente suas atividades profissionais.

Os sistemas e o e-mail corporativo são gravados e ficam registrados nos servidores, disponíveis para eventuais inspeções da Diretora de Compliance, Risco e PLD.

A Gestora realiza efetivo controle do acesso a arquivos que contemplem Informações Confidenciais em meio físico, disponibilizando-os somente aos Colaboradores que efetivamente estejam envolvidos no projeto que demanda o seu conhecimento e análise. Tais arquivos ficam guardados em armário trancado, sendo que apenas integrantes da Equipe de Compliance e Risco possuem acesso, sendo cada solicitação de acesso e/ou retirada de documento deve ser registrado.

Os Colaboradores são orientados a não fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Gestora para circulação ambientes externos à Gestora, a menos que estritamente necessário para o exercício de suas atividades. O extravio de informações em meio físico ou eletrônico deverá ser imediatamente comunicado à Diretora de Compliance, Risco e PLD.

A troca de informações entre os Colaboradores da Gestora deve sempre pautar-se no conceito de que o receptor deve ser alguém que necessita receber tais informações para o desempenho de suas atividades e que não está sujeito a nenhuma barreira que impeça o recebimento

daquela informação. Os Colaboradores deverão diligenciar para que suas estações de trabalho, seja no escritório da Gestora ou em suas residências (home office), fiquem organizadas e que Informações Confidenciais não sejam facilmente acessadas por terceiros. Em caso de dúvida a Equipe de Compliance e Risco deve ser acionada previamente à revelação.

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.

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

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

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.

Diretrizes de Segurança da Informação

As responsabilidades e obrigações dos Colaboradores perante este Manual incluem as diretrizes abaixo:

- (i) Não discutir questões confidenciais de trabalho, presencialmente ou por telefone, em ambientes públicos;
- (ii) Garantir responsabilidade sobre informações e uso de ferramentas durante o desenvolvimento de suas atividades a fim de manterem seguras as informações, de forma que as ferramentas sejam utilizadas apenas para as atividades que envolvam diretamente a Gestora;
- (iii) Não conectar à rede de computadores da Gestora nenhuma ferramenta própria, responsabilizando-se por eventuais danos ou incidentes causados;
- (iv) Utilizar as ferramentas disponibilizadas pela Gestora exclusivamente para as atividades às quais estiver devidamente autorizado;
- (v) Não utilizar a conta de correio eletrônico fornecida pela Gestora para envio de mensagens particulares, principalmente aquelas com conteúdo não relacionado aos assuntos de sua atividade profissional;
- (vi) Não utilizar os acessos disponibilizados à Internet para navegação em sites não relacionados à sua atividade na Gestora;
- (vii) Não executar tentativas de violação ou acessos (lógicos ou físicos) a instalações, sistemas, equipamentos (servidores, microcomputadores) informações e documentos;
- (viii) Não fornecer ou emprestar a terceiros as senhas que lhe forem confiadas;
- (ix) Não instalar softwares e/ou sistemas nos equipamentos cedidos pela Gestora sem autorização;
- (x) Não manter Informações Confidenciais impressas à vista em estações de trabalho, salas de reunião ou qualquer outro ambiente do escritório ou fora dele, e armazenar as informações de maneira adequada e protegida;
- (xi) Não transportar ou retirar informações da Gestora, seja através de correio eletrônico, transferência eletrônica de dados, arquivos ou qualquer tipo de ferramenta capaz de transportar documentos eletrônicos, registros, dados e informações;
- (xii) Compreender ameaças externas que podem afetar a segurança das informações, como vírus de computador, interceptação de mensagens eletrônicas e telefônicas, sequestro de informações e ferramentas de phishing

utilizadas para cometer fraudes, e notificar o encarregado pela manutenção dos sistemas de Tecnologia da Informação;

(xiii) Não abrir ou executar arquivos eletrônicos de origem desconhecida; e

(xiv) Cumprir as leis e normas que regulamentam a propriedade intelectual no que se refere às informações de propriedade ou controladas pela Gestora.

Tratamento de Dados Pessoais

Para os fins da Lei nº 13.709/18, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – “LGPD”), serão considerados “Dados Pessoais” (gênero), todos aqueles relacionados a uma pessoa, física ou jurídica, de direito público ou privado, identificada ou identificável, incluindo aqueles considerados sensíveis, relacionados à origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

Caberá à Diretora de Compliance, Risco e PLD estabelecer as regras de governança que regerão a proteção de Dados Pessoais, bem como aprovar as políticas e normas internas que consolidem e implantem boas práticas de governança de dados, tomando como fundamentos os listados na LGPD, quais sejam: o respeito à privacidade, a autodeterminação informativa, a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião, a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem, o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação, a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor e os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

A Gestora somente utilizará, ou permitirá que sejam utilizados, Dados Pessoais nas hipóteses previstas no Art. 7º da LGPD, incluindo, mas não se limitando:

- (i) mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;
- (ii) para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- (iii) pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV da LGPD;
- (iv) quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos Dados Pessoais;
- (v) para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem);
- (vi) para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiros; ou
- (vii) quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos Dados Pessoais.

Ainda, a Gestora garantirá aos titulares dos Dados Pessoais que tenha recebido os seguintes direitos:

- (i) obter da Gestora, a qualquer momento e mediante requisição, a confirmação da existência de Tratamento de Dados Pessoais de sua titularidade;
- (ii) acessar os Dados Pessoais que estão sob poder da Gestora, ou que foram por ela tratadas, cumprindo à Gestora disponibilizá-las na forma do art. 9º da LGPD;
- (iii) solicitar, a qualquer momento, a retificação dos Dados Pessoais que se encontrarem desatualizados, inexatos ou incompletos;
- (iv) solicitar, na forma da LGPD, a anonimização dos dados coletados e tratados pela Gestora;
- (v) solicitar o bloqueio ou a eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na LGPD;

(vi) requerer a portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço, mediante requisição expressa e observados os segredos comerciais e industriais da Gestora;

(vii) solicitar a eliminação de dados tratados com o seu consentimento, mediante pedido de revogação do consentimento, conforme disposto no § 5º do art. 8º da LGPD, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 16 da mesma lei;

(viii) obter informação das entidades públicas e privadas com as quais a Gestora realizou uso compartilhado de Dados Pessoais; e

(ix) obter informações sobre a possibilidade de não fornecer consentimento ao tratamento dos dados eventualmente solicitados pela Gestora e sobre as consequências da negativa.

Nas hipóteses descritas às alíneas “iii”, “iv”, “v” e “vii”, a Diretora de Compliance, Risco e PLD, caso aplicável, deverá informar imediatamente aos demais agentes de tratamento com os quais tenha realizado uso compartilhado de Dados Pessoais a correção, a eliminação, a anonimização ou o bloqueio dos dados, para que repitam idêntico procedimento.

Propriedade Intelectual

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

documentos e arquivos após seu desligamento da Gestora, salvo se autorizado expressamente pela Gestora e ressalvado o disposto abaixo.

Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize à Gestora documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e gestão ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional junto à Gestora, e comunique formalmente tal fato à Equipe de Compliance e Risco, o Colaborador deverá assinar declaração nos termos do Anexo V ao presente Manual, confirmando que: (i) a utilização ou disponibilização de tais documentos e arquivos não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros; e (ii) quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, em tais documentos e arquivos, serão de propriedade exclusiva da Gestora, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da Gestora, exceto se aprovado expressamente pela Gestora.

Gestão de Acesso a Ambientes Físicos e Sistemas de Informação

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

Cada Colaborador deverá utilizar um nome de usuário individualizado, para assegurar seu reconhecimento, e ter acesso somente aos espaços virtuais previamente autorizados, de maneira que a Gestora manterá diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções de cada Colaborador e pode monitorar o acesso dos Colaboradores a tais pastas e arquivos com base na senha e login disponibilizados. Utiliza-se o sistema Microsoft Azure como ferramenta de

monitoramento de permissões/acessos pela Gestora para tais fins.

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

Ademais, o requerimento de acesso ou cancelamento a ambientes físicos ou sistemas de informação deve ser formalizado por escrito, e deve ser verificado se o nível de acesso concedido aos Colaboradores é apropriado ao seu perfil e à natureza das atividades desenvolvidas.

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

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

Ademais, os Colaboradores autorizados serão instruídos a (i) manter softwares de proteção contra malware/antivírus nos dispositivos remotos, (ii) relatar à Diretora de Compliance, Risco e PLD qualquer violação ou ameaça de segurança cibernética ou outro incidente que possa afetar informações da Gestora e que ocorram durante o trabalho remoto, e (iii) não armazenar Informações Confidenciais ou sensíveis em dispositivos pessoais.

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

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

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

A Gestora manterá e testará regularmente medidas de backup consideradas apropriadas pela Diretora de Compliance, Risco e PLD. As informações da Gestora são atualmente objeto de backup diário com o uso de computação na nuvem.

Monitoramento dos Sistemas de Informação

Os Colaboradores devem ter ciência de que os e-mails enviados e recebidos, as ligações telefônicas e outros sistemas de informação são monitorados e podem ser gravados pela Gestora.

A Diretora de Compliance, Risco e PLD, no exercício de suas funções, realiza, no mínimo, semestralmente: (i) inspeções das comunicações eletrônicas e telefônicas, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente, independentemente da suspeita ou ocorrência de quaisquer descumprimentos das regras estabelecidas nos Manuais e Políticas da Gestora; (ii) monitoramento, por amostragem, do acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre

outros, bem como os e-mails enviados e recebidos; e (iii) verificação, por amostragem, das informações de acesso ao espaço do escritório, à desktops, pastas e sistemas, de forma a avaliar sua aderência às regras de restrição de acesso e escalonamento.

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

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

A Diretora de Compliance, Risco e PLD poderá adotar medidas adicionais para monitorar os sistemas de computação e os procedimentos aqui previstos para avaliar o seu cumprimento e sua eficácia.

Plano de Identificação e Resposta

Identificação de Suspeitas

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

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

Procedimentos de Resposta

A Diretora de Compliance, Risco e PLD responderá a qualquer informação de suspeita de infecção, acesso não autorizado ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da Gestora de acordo com os critérios abaixo:

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

Arquivamento de Informações

Conforme exigido pelo artigo 25 c/c artigo 26 da Resolução CVM 50 e disposto neste Manual, os Colaboradores deverão manter arquivada na rede de computadores da Gestora toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível

auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro (Item 8 abaixo), na forma prevista no inciso IV do Artigo 18 da Resolução CVM 21, pelo prazo de 5 (cinco) anos ou superior, nas hipóteses exigidas pela legislação e regulamentação em vigor, o que via de regra estará consubstanciado nos relatórios de diligência jurídica elaborados por escritórios externos e nos relatórios de recomendação elaborados pela Gestora.

4. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

Objetivo

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

As atividades desenvolvidas pela Gestora são exaustivamente reguladas, especialmente pela CVM e consiste na gestão de carteira de títulos e valores mobiliários de seus clientes e gestão de fundos de investimento.

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

Neste sentido, caso a Gestora passe a exercer outra atividade regulada no mercado de capitais, assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais objetivando a segregação física de instalações entre a Gestora e empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais.

A coordenação das atividades de administração de carteiras de valores mobiliários é uma atribuição do Sr. Nilto Calixto, diretor executivo da Gestora, conforme indicado em seu Estatuto Social.

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

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

Outras Atividades

Embora autorizada pela Resolução CVM 21, a Gestora não tem a intenção de realizar outras atividades, notadamente consultoria de valores mobiliários e distribuição ou oferta dos fundos de investimento por ela geridos para o mercado e, portanto, não estará sujeita às regras de consultoria e distribuição de valores mobiliários estabelecidas nas regulamentações aplicáveis.

5. TRATAMENTO DE CONFLITO DE INTERESSES E SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

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 (incluindo fundos de investimento sob sua gestão), para quem a Gestora tem um dever para cada um (“Conflito de Interesses”).

Uma situação de Conflito de Interesses poderá surgir quando um Colaborador tomar decisões ou tiver interesses que possam dificultar a realização de um trabalho em nome da Gestora de maneira objetiva e eficaz. Os Conflitos de Interesses também podem surgir quando um Colaborador ou pessoa vinculada recebe benefícios pessoais indevidos em decorrência de seu cargo na Gestora. As consequências de tal comportamento têm o potencial de causar um dano irreparável à Gestora e aos seus Colaboradores, ao prejudicar os negócios e tornar duvidosa a confiança pública sobre a integridade da Gestora.

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 qualquer possível situação de conflito de interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, a Diretora de Compliance, Risco e PLD sobre sua existência e abster-se de consumar o ato ou omissão originador do Conflito de Interesses até decisão em contrário.

Ainda, se o Colaborador decidir procurar uma segunda atividade para fins pessoais, tais como participar de um empreendimento comercial independente ou realizar serviços para outra organização (desde que não haja vedação expressa das leis e normas aplicáveis às atividades da Gestora neste sentido), tal Colaborador deverá informar estas atividades à Diretora de Compliance, Risco e PLD, à qual compete aprovar ou não, a fim de evitar eventual Conflito de Interesses, potencial ou não. Neste sentido, o Colaborador não deve permitir que negócios externos, atividades cívicas ou beneficentes, interfiram no desempenho do seu cargo.

Adicionalmente ao disposto acima, um Conflito de Interesses pode surgir, ainda, quando quaisquer dos familiares do Colaborador venha a se tornar acionista, conselheiro, diretor, funcionário, consultor, ou agente relevante de uma organização concorrente ou que possua negócios em andamento ou em perspectiva com a Gestora, na condição de cliente, fornecedor ou contratado. Nesse caso, o Colaborador precisa comunicar imediatamente o fato à Diretora de Compliance, Risco e PLD, para que este possa analisar a existência do Conflito de Interesses.

A Gestora reconhece e concorda que os fundos de investimentos geridos pela Gestora, por um lado, e a Gestora, sociedades pertencentes ao mesmo grupo econômico da Gestora, e/ou seus respectivos Colaboradores, por outro lado, podem celebrar, direta ou indiretamente, quaisquer transações, desde que a Gestora, na qualidade de gestora de recursos da carteira de investimentos dos fundos de investimentos, obtenha, quando legalmente necessário, a prévia e expressa anuência dos respectivos cotistas nos termos e limites dispostos na legislação em vigor aplicável.

Segregação Eletrônica

Especificamente no que diz respeito à informática e guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, informamos que o acesso aos arquivos/informações técnicas será restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a: (i) cargo/nível hierárquico; (ii) equipe; e (iii) natureza das atividades desenvolvidas.

Ademais, cada Colaborador possuirá um código de usuário e senha para acesso ao sistema de compartilhamento de arquivo, individual e intransferível, o qual é definido pelo responsável pela informática, sendo que somente os Colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações referentes à administração de recursos. Ainda, a rede de computadores da Gestora permitirá a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica nos

servidores de armazenamento e compartilhamento de arquivos em nuvem que garantem que os dados sejam armazenados com controle de acesso por usuário. Além disso, o sistema de compartilhamento permite identificar o acesso de cada arquivo e a identificação dos usuários que acessaram cada dado ou informação.

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

Tratamento de Conflitos de Interesses entre Atividades

A Gestora se compromete a tomar todas as medidas legais necessárias sobre a divulgação dos potenciais conflitos de interesses que identificar no exercício de suas atividades de gestão de recursos, bem como tomar as providências necessárias para a eliminação e/ou mitigação de tais conflitos, especialmente, mas não se limitando, a obtenção da aprovação em assembleia geral de cotistas dos fundos de investimento, quando exigido pela regulamentação.

6. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

Introdução

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

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

Quaisquer indícios ou suspeitas de violação desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção, seja pelos Colaboradores ou pelos prestadores de serviços da Gestora, deverão ser levados imediatamente ao conhecimento da Diretora de Compliance, Risco e PLD, que, por sua vez, investigará e, se for o caso, penalizará os Colaboradores envolvidos.

Abrangência das Normas de Anticorrupção

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

Considera-se agente público 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.

Definição

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

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

autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

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

h. 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.

Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer vantagem, valor ou presente a agente público sem autorização prévia da Diretora de Compliance, Risco e PLD.

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

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

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

7. VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES

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, Risco e PLD nos seguintes casos:

- (i) refeição que não possua valor suficientemente alto a ponto de influenciar o bom desempenho das funções do Colaborador;
- (ii) material publicitário ou promocional até um valor máximo de R\$ 1.000,00 (mil reais) distribuídos no curso normal dos negócios;
- (iii) qualquer presente ou benefício com valor máximo de R\$ 1.000,00 (mil reais) habitualmente oferecido na ocasião de um aniversário ou outra ocasião semelhante, que não seja incomum;
- (iv) qualquer presente ou benefício com máximo de R\$ 1.000,00 (mil reais); e
- (v) 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, Risco e PLD.

Soft Dollar

Em termos gerais, soft dollar pode ser definido como sendo o benefício econômico (não-monetário) concedido à Gestora por fornecedores de serviços diretamente relacionados ao objeto da Gestora (“Fornecedores”), na forma de pesquisas e outras formas de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em contraprestação ao direcionamento de transações dos

fundos de investimento e carteiras administradas geridos pela Gestora.

Para afastar eventuais conflitos de interesses na seleção de tais Fornecedores, é vedado à Gestora a celebração de acordos que envolvam soft dollar.

8. PROGRAMA DE TREINAMENTO

A Gestora, por meio da Diretora de Compliance, Risco e PLD ou assessores contratados, providenciará treinamentos anuais, para todos os Colaboradores e com periodicidade mensal para novos Colaboradores, caso aplicável, o qual abordará os seguintes temas:

- (i) Discussão sobre todos os temas deste Manual, inclusive consequências decorrentes do descumprimento;
- (ii) Apresentação das regras de segurança e confidencialidade das informações de investidores e carteiras dos fundos de investimentos geridos pela Gestora, delineadas na Política de Confidencialidade e Segurança da Informação contida neste Manual;
- (iii) Discussão das regras sobre comunicação com terceiros e com a imprensa, conforme as determinações do Código de Ética;
- (iv) Discussão sobre as regras de negociação de títulos e valores mobiliários pelos colaboradores, conforme as determinações da Política de Investimentos Pessoais da Gestora;
- (v) Discussão acerca das situações que podem configurar conflitos de interesse;
- (vi) Discussão sobre as regras de diferentes órgãos reguladores que impactem os negócios da Gestora; e
- (vii) Discussão sobre as eventuais certificações necessárias para o desempenho das funções.

Adicionalmente, todos os Colaboradores deverão, anualmente, realizar treinamento de reciclagem.

Todos os Colaboradores deverão declarar que passaram por treinamento com a devida instrução sobre o Manual, tanto na contratação quanto na atualização anual.

9. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

Introdução

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

Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação

Tendo em vista a atuação exclusiva da Gestora como gestora de recursos de terceiros, a Gestora identificou, segundo o Código de Certificação da ANBIMA (“Código de Certificação”), que a Certificação de Gestores ANBIMA (“CGA”) e a Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados (“CGE”) são as certificações descritas no Código de Certificação pertinente às suas atividades, aplicável aos profissionais com alçada/poder discricionário de investimento, nos termos dos Artigos 27 e 28 do Código de Certificação.

Nesse sentido, a Gestora definiu que qualquer Colaborador com poder para ordenar a compra ou venda de posições sem aprovação prévia do Diretor de Investimentos ou do Comitê de Investimentos é elegível à CGA ou à CGE, a depender da modalidade de fundo de investimento.

Em complemento, a Gestora destaca que a CGA e a CGE são pessoais, intransferíveis e válidas por tempo indeterminado, desde que o Colaborador esteja exercendo a atividade de gestão de recursos na Gestora e a CGA ou CGE não estejam vencidas a partir do vínculo da Gestora, não existindo, conforme disposto no Código de Certificação, procedimentos de atualização obrigatórios.

Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA

Antes da contratação ou admissão de qualquer Colaborador, a Diretora de Compliance, Risco e PLD deverá solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao supervisor direto do potencial Colaborador o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação.

Conforme acima exposto, a CGA e CGE são, atualmente, as certificações ANBIMA aplicáveis às atividades da Gestora, de forma que o Diretor de Investimentos deverá esclarecer à Diretora de Compliance, Risco e PLD se Colaboradores que integrarão o departamento técnico terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento.

A definição da aplicabilidade da CGA ou CGE considera a natureza dos fundos em que o Colaborador possui alçada ou poder discricionário de decisão de investimento, conforme abaixo:

CGA: destinada aos profissionais que desempenham o exercício profissional de Gestão de Recursos de Terceiros de Fundos 555 classificados como renda fixa, ações, multimercados, cambiais e Carteiras Administradas;

CGE: destinada aos profissionais que desempenham o exercício profissional de Gestão de Recursos de Terceiros de Fundos estruturados.

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

A Diretora de Compliance, Risco e PLD também deverá checar se os Colaboradores que estejam se desligando da Gestora estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais elegíveis/certificados vinculados à Gestora.

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

Rotinas de Verificação

A cada contratação, desligamento ou movimentação interna de Colaboradores, a Diretora de Compliance, Risco e PLD deverá ser comunicada, para avaliação acerca da necessidade de atualização das informações contidas no Banco de Dados da ANBIMA, a fim de garantir que todos os profissionais certificados/em processo de certificação, conforme aplicável, estejam devidamente identificados.

Colaboradores que não tenham a devida certificação (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação, nos termos do Art. 16 do Código de Certificação) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os fundos de investimento sob gestão da Gestora.

Ademais, no curso das atividades de compliance e fiscalização desempenhadas pela Diretora de Compliance, Risco e PLD, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Investimentos ou do Comitê de Investimentos ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente, a Diretora de Compliance, Risco e PLD poderá declarar de imediato o afastamento do Colaborador.

Sem prejuízo do disposto acima, anualmente deverão ser discutidos os procedimentos e rotinas de verificação para cumprimento do Código de Certificação, sendo que as

análises e eventuais recomendações, se for o caso, deverão ser objeto do relatório anual de compliance.

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

Processo de Afastamento

Todos os profissionais em processo de certificação poderão ser afastados das atividades de gestão de recursos de terceiros até que se certifiquem pela CGA ou CGE.

Caso o profissional tenha sido indicado por meio de termo de adequação para adesão ao Código de Certificação, deverá obter no decorrer dos próximos dois exames da CGA ou CGE após a celebração do termo de adequação, aprovação em ao menos um módulo do exame e devem atingir o estado de certificados pela CGA ou CGE em até um ano a partir da celebração do termo de adequação.

Se ao final dos prazos estipulados, esses profissionais não atenderem às condições estabelecidas acima, serão afastados das atividades de gestão de recursos de terceiros até que se certifiquem pela CGA ou CGE.

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

10. PENALIDADES PARA DESVIOS DE CONDUITA DE COLABORADORES

O descumprimento total ou parcial das determinações contidas nos Manuais e Políticas da Gestora e na legislação vigente constitui violação dos padrões que regem o funcionamento da Gestora, e acarretará a abertura de sindicância administrativa para apuração de possíveis desvios de conduta. Caso o desvio se confirme, serão aplicadas sanções que podem resultar em (i) aplicação de advertência, (ii) suspensão, ou (iii) demissão e/ou exclusão do quadro societário da Gestora, conforme aplicável, a depender da gravidade da conduta praticada, a exclusivo critério dos membros da Administração da Gestora.

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

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

ANEXO I

**TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO DO
MANUAL DE COMPLIANCE DA QUADRA GESTÃO DE
RECURSOS S.A.**

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

(i) Ter recebido, na presente data, o Manual de Compliance atualizado (“Manual”) da Quadra Gestão de Recursos S.A. (“Gestora”);

(ii) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual, inclusive a respeito do tratamento a ser dado às Informações Confidenciais e privilegiadas;

(iii) Estar ciente de que o Manual como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Gestora, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela Gestora; e

(iv) Estar ciente do meu compromisso de comunicar a Diretora de Compliance, Risco e PLD da Gestora qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Manual.

São Paulo, [·] de [·] de 20[·].

[COLABORADOR]

ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento [=], inscrito no CPF sob o nº [=], (“Colaborador”), e QUADRA GESTÃO DE RECURSOS S.A., inscrita no CNPJ/ME sob o nº 17.707.098/0001-14 (“Gestora” e, em conjunto com o Colaborador, “Partes”).

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

1. São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Gestora, seus sócios, clientes, aqui também contemplados os próprios fundos de investimentos geridos pela Gestora, 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 fundos de investimentos geridos pela Gestora;

(iii) Operações estruturadas, e demais operações analisadas, em processo de análise, ou realizadas pelos fundos de investimento geridos pela Gestora, incluindo, sem limitação, os detalhes da transação, as taxas aplicáveis, garantias, fees, partes e valores envolvidos;

(iv) Informações sobre precatórios e outros ativos judiciais já negociados ou em fase de negociação pelos fundos de investimento geridos pela Gestora, incluindo, sem limitação, informações sobre o cedente, o objeto, preço de aquisição e eventuais pagamentos adicionais, as

partes e terceiros interessados da lide processual que originou o ativo judicial, deságio e formas de pagamento;

(v) Relatórios, estudos e opiniões internas sobre ativos financeiros;

(vi) Relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;

(vii) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios ou clientes, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Gestora e que ainda não foi devidamente levado à público;

(viii) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos de investimentos geridos pela Gestora;

(ix) Transações realizadas ou em processo de análise que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e

(x) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na Gestora, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, incluindo para benefício próprio exclusivo e/ou unilateral presente ou futuro para Colaboradores não autorizados, veículos de 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 (“Dever de Confidencialidade”).

2.1. O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e pelo prazo de 5 (cinco) anos após sua rescisão expressa (“Prazo de Confidencialidade”), respeitar o Dever de Confidencialidade, seja atuando em benefício próprio, da Gestora ou de quaisquer terceiros.

3. O Colaborador entende que qualquer violação ao Dever de Confidencialidade durante o Período de Confidencialidade pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para a Gestora e terceiros, ficando desde já o Colaborador obrigado a indenizar a Gestora, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.

3.1. O descumprimento do Dever de Confidencialidade durante o Prazo de Confidencialidade será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive na rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, ou desligamento e exclusão por justa causa, e/ou exclusão do quadro societário da Gestora, conforme aplicável, conforme o vínculo do respectivo Colaborador com a Gestora, obrigando-o, inclusive, a indenizar a Gestora por eventuais prejuízos por esta suportados em decorrência do descumprimento, independentemente das medidas judiciais cabíveis para tanto.

3.2. Independentemente da responsabilização nas esferas cível e criminal, conforme previsto acima, o descumprimento do Dever de Confidencialidade durante o Prazo de Confidencialidade sujeitará o Colaborador à multa não compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o total de remuneração paga pela Gestora (direta ou indiretamente) ao Colaborador nos últimos 3 (três) anos ou sobre o total de remuneração paga pela Gestora (direta ou indiretamente) ao Colaborador, caso não aplicáveis 3 (três) anos, conforme determinação da Equipe de Compliance e Risco.

4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:

(i) 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, 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;

(ii) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador do quadro societário da Gestora e/ou exclusão do quadro societário da Gestora, conforme aplicável, o Colaborador deverá restituir imediatamente à Gestora todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;

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

6. 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.

6.1. 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.

6.2. 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.

7. 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.

8. Fica eleito o foro da comarca da capital do estado de São Paulo, para dirimir quaisquer disputas decorrentes do presente Termo.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assina o presente na presença das testemunhas abaixo assinadas.

São Paulo, [·] de [·] de [·].

[COLABORADOR]

QUADRA GESTÃO DE RECURSOS S.A.

Testemunhas:

1.

Nome:

CPF:

2.

Nome:

CPF

ANEXO III

PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA QUADRA GESTÃO DE RECURSOS S.A.

1. Resolução CVM 21
2. Instrução CVM N° 555/14
3. Resolução CVM 50
4. Ofício-Circular/CVM/SIN/N° 05/2014
5. Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro, elaborado pela ANBIMA
6. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros
7. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada
8. Lei 9.613/98, conforme alterada

Data Base: Janeiro/2022

Atenção: Todo Colaborador deve checar a vigência e eventuais alterações dos normativos contidos neste Anexo previamente à sua utilização.

ANEXO IV

TERMO DE AFASTAMENTO

Por meio deste instrumento, eu, [=], inscrito(a) no CPF/ME sob o n° [=], declaro para os devidos fins que, a partir desta data, estou afastado das atividades de gestão de recursos de terceiros da QUADRA GESTÃO DE RECURSOS S.A. ("Quadra Gestão") por prazo indeterminado:

ou até que me certifique pela CGA ou CGE;

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

tendo em vista que não sou mais Colaborador da Quadra Gestão; e

já que não tenho alçada/poder discricionário de decisão de investimento.

São Paulo, [.] de [.] de 20[.].

[COLABORADOR]

QUADRA GESTÃO DE RECURSOS S.A.

Testemunhas:

1.

2.

Nome:

Nome:

CPF:

CPF

ANEXO V
TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Por meio deste instrumento eu, [=], inscrito no CPF/ME sob o nº [=] (“Colaborador”), DECLARO para os devidos fins:

(i) que a disponibilização pelo Colaborador à QUADRA GESTÃO DE RECURSOS S.A., inscrita no CNPJ/ME sob o nº 17.707.098/0001-14 (“Gestora”), nesta data, dos documentos contidos no pen drive da marca [·], número de série [·] (“Documentos”), bem como sua futura utilização pela Gestora, não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade que o Colaborador tenha firmado ou que seja de seu conhecimento, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros; e

(ii) ciência e concordância de que quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, nos Documentos, serão de propriedade exclusiva da Gestora, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da Gestora, exceto se aprovado expressamente pela Gestora.

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

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

[·], [·] de [·] de [·].

[COLABORADOR]

Apêndice – Lista de arquivos constantes dos pen drives