

ARC CAPITAL LTDA.

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

Atualização: Outubro de 2021. Versão: 7

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	4
POLÍTICA DE COMPLIANCE	5
1. INTRODUÇÃO	5
A. Aspectos Gerais	7
B. Colaboração com a equipe, superiores, e colegas de trabalho.....	7
C. Disponibilidade	7
D. Meritocracia.....	8
E. Discriminação e assédio	8
A. Violações	10
B. Esclarecimentos	10
C. Termo de Compromisso Disciplinar.....	10
D. Processo Administrativo Interno.....	11
E. Dever de Reportar	11
2. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE	11
A. Sigilo e Conduta	11
B. Vedações.....	13
C. Dever de comunicar	13
A. Definição.....	14
B. Tipos.....	14
C. Ações preventivas e integridade do processo de investimento.....	15
D. Mecanismos de proteção	15
3. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA CIBERNÉTICA	15
A. Aspectos gerais	15
B. Políticas gerais	16
C. Testes Periódicos.....	17
D. Procedimentos Internos para Tratar Eventual Vazamento de Informações Confidenciais	18
E. Procedimentos de Segurança Cibernética	18
4. LEI DE ANTICORRUPÇÃO	22
A. Violações	22
B. Abrangência das Normas de Anticorrupção	23
C. Definição	23
D. Normas de Conduta	24
E. Proibição de doações eleitorais	24
F. Relacionamentos com Agentes Públicos.....	25
A. Política Geral	25
5. POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE	25
6. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO	26
A. Introdução.....	26

B. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação.....	26
C. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA 27	
D. Rotinas de Verificação.....	27
E. Processo de Afastamento.....	28
7. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO.....	28
ANEXO I.....	30
ANEXO II.....	32
ANEXO III.....	33
ANEXO IV.....	37
ANEXO V.....	38
ANEXO VI.....	40

INTRODUÇÃO

Este Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos ("Manual"), 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, conforme alterada ("Resolução CVM nº 21"), demais orientações da CVM, no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros ("Código ANBIMA de ART"), no Código ANBIMA de Ética ("Código ANBIMA de Ética") e no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada ("Código ANBIMA de Certificação"), tem por objetivo estabelecer normas, 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 **ARC CAPITAL LTDA.** ("Gestora"), tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

Aplicabilidade do Manual

O presente Manual aplica-se a todos os Colaboradores que, por meio de suas relações com ou funções na Gestora, possam ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

A Gestora mantém versões atualizadas em seu website (<https://www.arccapital.com.br/>) dos seguintes documentos: (i) Formulário de Referência, conforme Anexo E da Resolução CVM nº 21; (ii) Política de Gestão de Risco; (iii) Política de Rateio e Divisão de Ordens; (iv) Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos; (v) Código de Ética; (vi) Política de Investimentos Pessoais; e (vii) Política de Exercício de Direito de Voto.

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"), estão aceitando expressamente as normas, princípios, conceitos e valores aqui estabelecidos. Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Gestora bem como do completo conteúdo deste Manual. Para melhor referência dos Colaboradores, as principais normas aplicáveis às atividades da Gestora foram apontadas no **Anexo IV** do presente Manual.

I. OBJETIVOS

O objetivo deste Manual é garantir, por meio de controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional.

Nesse sentido, deseja-se:

- (i) promover a aderência da Gestora e seus Colaboradores às normas de funcionamento aplicáveis às gestoras de fundos de investimento nos termos da regulamentação em vigor;
- (ii) assegurar que todos os profissionais atuem com imparcialidade e conheçam o Código de Ética e as normas aplicáveis, bem como as políticas internas da Gestora;
- (iii) eliminar conflitos de interesse, identificando, administrando e coibindo eventuais situações que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções;
- (iv) garantir a confidencialidade de informações que a Gestora e seus Colaboradores têm acesso no exercício de suas atividades;
- (v) garantir a condução e continuidade dos negócios; e
- (vi) implantar e manter programa de treinamento de Colaboradores.

POLÍTICA DE COMPLIANCE

1. INTRODUÇÃO

I. ESTRUTURA

O responsável pelas atividades relacionadas a este Manual é o Sr. Fabio Bonatto Scaquetti, devidamente nomeado no Contrato Social e no Formulário de Referência da Gestora como o diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos ("Diretor de Compliance e PLD"), nos termos da Resolução CVM nº 21.

Responsabilidades: O Diretor de Compliance e PLD é responsável por:

- (i) acompanhar, revisar anualmente e atualizar sempre que entender necessário as Políticas e Manuais da Gestora;
- (ii) acompanhar os processos e procedimentos de Compliance periodicamente, bem como por implementá-los;
- (iii) treinar continuamente os Colaboradores;
- (iv) organizar evidências do cumprimento das obrigações e processos fundamentais;
- (v) colher periodicamente certificados e termos de compromisso;
- (vi) revisar e atualizar as políticas internas da Gestora;
- (vii) comunicar todos os Colaboradores de eventuais alterações nas Políticas e Manuais da Gestora;
- (viii) atender pedidos de autorização para realização de investimentos pessoais;
- (ix) fornecer orientação geral ou esclarecimento aos Colaboradores;
- (x) identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;
- (xi) assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere ao entendimento, interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução, bem como analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos competentes, como a Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") e outros organismos congêneres;

- (xii) elaborar relatório **anual** listando as 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;
- (xiii) encaminhar aos órgãos de administração da Gestora, até o **último dia útil do mês de abril** de cada ano, relatório referente ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: **(a)** as conclusões dos exames efetuados; **(b)** as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e **(c)** a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las; devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da Gestora;
- (xiv) definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica;
- (xv) promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio dos treinamentos periódicos previstos neste Manual;
- (xvi) apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de compliance previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, e apreciar e analisar situações não previstas;
- (xvii) garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- (xviii) solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais
- (xix) aplicar as eventuais sanções aos Colaboradores, conforme definido pelo Comitê de Compliance, Risco e PLD;
- (xx) Revisar as metodologias e parâmetros de controle existentes;
- (xxi) Analisar eventuais casos de infringência das regras descritas neste Manual, nas demais políticas e manuais internos da Gestora, das regras contidas na regulamentação em vigor, ou de outros eventos relevantes e definir sobre as sanções a serem aplicadas.
- (xxii) analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:
 - Investimentos pessoais;
 - Transações financeiras com clientes fora do âmbito da Gestora;
 - Recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;
 - Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal;
 - Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio; ou
 - Participações em alguma atividade política

Todo e qualquer Colaborador que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da Gestora, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar o Diretor de Compliance e PLD, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

O Diretor de Compliance e PLD poderá contar, ainda, com outros Colaboradores para as atividades e rotinas de compliance, com as atribuições a serem definidas caso a caso, a depender da necessidade da Gestora em razão de seu crescimento e de acordo com a senioridade do Colaborador. Nesse sentido, é importante ressaltar que a Gestora é um “Multi Family Office”, cujo foco é a gestão dos recursos dos clientes.

Garantia de Independência. O Diretor de Compliance e PLD, o Diretor de Risco e os Colaboradores da equipe de compliance e de risco atuarão com independência das outras áreas da Gestora, sendo certo que o Diretor de Compliance e PLD e o Diretor de Risco poderão exercer seus poderes e autoridade com relação a qualquer Colaborador.

Ademais a Gestora possuirá Comitê de Compliance, Risco e PLD conforme previsto em seu Regimento Interno.

I. RELACIONAMENTO ENTRE COLABORADORES

A. Aspectos Gerais

Os direitos individuais serão sempre respeitados, e devem estar em harmonia com o bem-estar coletivo. Em todos os níveis da organização, os Colaboradores devem agir com atenção, transparência e responsabilidade para com os compromissos assumidos internamente. O ambiente de trabalho deve ser permeado de comportamentos pautados por cortesia, respeito, espírito de equipe, confiança e assiduidade.

Respeitar os companheiros e zelar pela harmonia do ambiente de trabalho, não fazendo ameaças, coagindo ou praticando atos de violência. É recomendável não praticar brincadeiras e nem pregar peças ou sustos em companheiros(as) de serviço que possam provocar acidentes.

B. Colaboração com a equipe, superiores, e colegas de trabalho.

Espera-se a iniciativa do Colaborador em situações como substituição de emergência para cobrir falta de outro colega ou para execução de trabalhos fora da sua rotina normal, bem como compartilhar conhecimentos e informações necessárias ao exercício das atividades.

C. Disponibilidade

Espera-se que Colaboradores tenham espírito de equipe e responsabilidade, dispondo-se a terminar tarefas e entregar resultados no prazo, mesmo que isso implique casualmente trabalho em horários especiais como realização de horas extras e finais de semana etc.

D. Meritocracia

A Gestora tem por princípio tratar seus Colaboradores de maneira imparcial e justa, sem levar em consideração etnia, cor, religião, nacionalidade, sexo, orientação sexual, idade, situação de incapacidade ou qualquer outro aspecto que possa representar discriminação. Em todas as relações, as decisões devem ser baseadas em fatos, evitando-se, assim, a influência de opiniões pessoais, interesses ou sentimentos, além de eliminar qualquer possibilidade de favorecimento.

E. Discriminação e assédio

A Gestora não admite qualquer forma de discriminação (“Discriminação”), assédio moral ou sexual (“Assédio”), praticado por ou contra qualquer Colaborador ou terceiro. A Discriminação no ambiente de trabalho não favorece a diversidade onde as diferenças entre os Colaboradores devem ser valorizadas e respeitadas, seja com base em etnia, cor, religião, idade, estado civil, deficiência e orientação sexual. O Assédio se caracteriza pelo abuso de poder, humilhando, desqualificando, menosprezando o outro.

Tanto a Discriminação como o Assédio são consideradas infrações graves que não serão tolerados no ambiente de trabalho da Gestora.

II. DÚVIDAS OU AÇÕES CONTRÁRIAS AOS PRINCÍPIOS E NORMAS DO MANUAL

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

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

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.

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

e-mail.

III. ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS DESCRITAS NESTE MANUAL

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

Todo conteúdo que está na rede será acessado pelo Diretor de Compliance e PLD, caso haja necessidade, inclusive arquivos pessoais salvos em cada computador serão acessados caso o Diretor de Compliance e PLD necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico de Colaboradores serão gravadas e, quando necessário, interceptadas e escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se tratam de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Gestora.

Adicionalmente, será realizado um monitoramento **anual**, a cargo do Diretor de Compliance e PLD, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo Diretor de Compliance 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.

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

A Gestora realizará inspeções com periodicidade **anual**, a cargo do Diretor de Compliance e PLD, com base em sistemas de monitoramento eletrônico, independentemente da ocorrência de descumprimento ou suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Gestora, sendo tal inspeção realizada de forma aleatória.

Adicionalmente, o Diretor de Compliance e PLD deverá ainda verificar rotineiramente os níveis de controles internos e *compliance* junto a todas as áreas da Gestora, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos neste Manual, bem como em outras políticas da Gestora, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes, monitorando as respectivas correções.

Além dos procedimentos de supervisão periódica, o Diretor de Compliance e PLD poderá, quando julgar oportuno e necessário, realizar inspeções, nas ferramentas de trabalho, a qualquer momento sobre quaisquer

Colaboradores.

II. RESPONSABILIZAÇÃO E PENALIDADES

A. Violações

Definição: qualquer violação das normas da Gestora por negligência, imprudência e/ou omissão (“Violação”), é passível de punição. A Gestora entende por violação:

- (i) agir em desacordo com normas legais (leis ou regulamentos de autoridades públicas ou órgãos autorreguladores);
- (ii) agir em desacordo com o presente Manual, o Código de Ética ou quaisquer outras normas de compliance e processos internos;
- (iii) agir de forma antiética ou de qualquer forma que prejudique a reputação da Gestora;
- (iv) solicitar a outras pessoas uma Violação; ou
- (v) retaliar Colaborador ou quem tenha reportado uma preocupação com uma Violação.

B. Esclarecimentos

Pedido de Esclarecimentos: se constatada alguma irregularidade praticada pelo Colaborador ou desvio de conduta em desacordo com os padrões estabelecidos, o Colaborador será chamado a prestar esclarecimentos. O Diretor de Compliance e PLD poderá arquivar o processo, advertir o Colaborador, firmar termo de compromisso disciplinar (“Termo de Compromisso Disciplinar”), ou, ainda, instaurar processo administrativo interno (“Processo Administrativo Interno”).

C. Termo de Compromisso Disciplinar

As seguintes regras aplicam-se ao Termo de Compromisso Disciplinar:

Utilização: quando se constatar que o ato praticado pelo Colaborador tem alguma gravidade, mas apesar de apontar conduta insatisfatória, não indicar incompatibilidade para o desempenho das funções, a Diretoria pode optar por firmar um Termo de Compromisso Disciplinar.

Objeto: por meio do Termo de Compromisso Disciplinar, o Colaborador reconhece a infração causada pela sua conduta e reconhece igualmente a necessidade de cumprir para com às normas internas da Gestora.

Prazo: tendo em vista que a finalidade de tal instrumento é a recuperação funcional do envolvido, haverá um prazo estabelecido para a verificação do ajuste de sua conduta, que não poderá superar 60 (sessenta) dias.

Acompanhamento: o superior imediato é responsável pelo acompanhamento e por zelar pelas condições necessárias para o cumprimento integral do Termo de Compromisso Disciplinar.

D. Processo Administrativo Interno

As seguintes regras aplicam-se ao Processo Administrativo Interno:

Utilização: a instauração de Processo Administrativo Interno ocorrerá quando: (i) a infração incorrida pelo Colaborador for grave, (ii) quando for passível de enquadramento no artigo 482 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) que trata das hipóteses de dispensa do Colaborador por justa causa ou (iii) possa causar prejuízo à Gestora. São assegurados neste procedimento ampla defesa e direito ao contraditório.

Responsabilização: após a conclusão do Processo Administrativo Interno, ponderada a gravidade da ocorrência, o Colaborador pode ser responsabilizado e sujeitar-se a ações disciplinares, sendo que o Comitê de Compliance, Risco e PLD pode indicar à diretoria da Gestora, conforme determinação legal, às seguintes sanções:

- (i) Reprimenda privada;
- (ii) Suspensão de até 30 (trinta) dias; ou
- (iii) Demissão por justa causa.

E. Dever de Reportar

Os Colaboradores entendem e aceitam que têm o dever ativo de prontamente reportar ao Diretor de Compliance e PLD suspeitas ou indícios de Violações.

Nenhum Colaborador deverá ser penalizado por reportar suspeitas ou supostas Violações. Além disso, todos os comunicados e investigações serão tratados de maneira confidencial, na medida do possível nestas circunstâncias. Contudo, o Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa, conforme regime jurídico.

2. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

I. INFORMAÇÃO CONFIDENCIAIS

A. *Sigilo e Conduta*

As disposições do presente capítulo se aplicam aos Colaboradores que, por meio de suas funções na Gestora, possam ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

Todos os Colaboradores deverão ler atentamente e entender o disposto neste Manual, bem como deverão firmar o termo de confidencialidade, conforme modelo constante no **Anexo III** a este Manual (“Termo de Confidencialidade”).

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

São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Manual, independente destas informações estarem contidas em discos, 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 sob gestão da Gestora, incluindo:

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

A Informação Confidencial não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não-Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

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 informada ao Diretor de Compliance e PLD, para que esta decida sobre a forma mais adequada para tal revelação, após exaurirem todas as medidas jurídicas apropriadas

para evitar a supramencionada revelação.

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

Insider Trading e “Dicas”

Insider Trading significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de Informação Confidencial, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores).

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

Front-running

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

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

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

B. Vedações

É vedado aos Colaboradores qualquer tipo de operação em mercado financeiro que seja realizada de posse de Informação Confidencial, seja esta operação para benefício dos fundos geridos, seja para Investimentos Pessoais, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa. Além disso, é vedada a comunicação de Informação Confidencial a terceiros não-Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados, conforme acima exposto.

C. Dever de comunicar

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a Informação Confidencial, deverão levar tal circunstância de imediato ao conhecimento do Diretor de Compliance e PLD, indicando, além disso, a fonte da Informação Confidencial assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a Informação Confidencial seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo. Os Colaboradores que, desta forma, acessarem a Informação Confidencial, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros,

exceto quanto à comunicação ao Diretor de Compliance e PLD anteriormente mencionada.

MANIPULAÇÃO DE MERCADO

A. Definição

São definidas como “Manipulação de Mercado” as práticas ou dispositivos que, mesmo que potencialmente, interfiram no correto funcionamento do mercado de valores mobiliários. São proibidas, nos termos da Instrução CVM nº 8/1979, quatro tipos principais de infrações:

- a) Criação de condições artificiais de demanda: condições criadas em decorrência de negociações pelas quais seus participantes ou intermediários, por ação ou omissão dolosa provocam, direta ou indiretamente, alterações no fluxo de ordens de compra ou venda de valores mobiliários;
- b) Manipulação de preços no mercado de valores mobiliários: a utilização de qualquer processo ou artifício destinado, direta ou indiretamente, a elevar, manter ou baixar a cotação de um valor mobiliário, induzindo terceiros à sua compra e venda;
- c) Operação fraudulenta no mercado de valores mobiliários: operação em que se utilize de ardid ou artifício destinado a induzir ou manter terceiros em erro, com a finalidade de se obter vantagem ilícita de natureza patrimonial para as partes na operação, para o intermediário ou para terceiros;
- d) Prática não equitativa no mercado de valores mobiliários: prática de que resulte, direta ou indiretamente, efetiva ou potencialmente, um tratamento para qualquer das partes, em negociações com valores mobiliários, que a coloque em uma indevida posição de desequilíbrio ou desigualdade em face dos demais participantes da operação.

B. Tipos

Entre as formas de Manipulação de Mercado catalogadas, encontram-se as seguintes práticas:

“Zé-com-zé”: (Wash Trades) comprar e vender a mesma ação de modo a mover os preços praticados nos mercados;

“Pools”: acordos dentro de um mesmo grupo de *traders* para delegar a um gestor os poderes para negociar uma ação específica por um período;

“Churning”: entrar com ordens de compra e venda no mesmo preço;

“*Stock Bashing / Pump and Dump*”: fabricar informações falsas ou enganosas sobre um ativo com o objetivo de aumentar ou deprimir o preço, e realizar uma venda ou uma compra após a mudança de preço;

“*Bear Raid*”: vender a descoberto uma ação ou utilizar informações negativas para conseguir ganhos de curto prazo;

“*Lure and Squeeze*”: vender ação de empresa em problemas com o conhecimento de que tal empresa utilizará ações para solucionar sua situação com credores.

C. Ações preventivas e integridade do processo de investimento

Como forma de proteção, a Gestora também busca preservar a integridade do processo de investimento de modo a garantir que as decisões de compra e venda de ativos sejam baseadas em análises aprofundadas, devidamente registradas e documentadas por evidências. São dois os tipos de integridade:

- integridade em investimentos de longo prazo, baseada na análise fundamentalista de ativos;
- integridade na análise, baseada em material original ou proprietário produzido pela própria Gestora, processo endógeno de obtenção de informações sobre ativos e companhias, e proteção de informações privilegiadas.

D. Mecanismos de proteção

A Gestora utiliza-se dos seguintes mecanismos específicos de prevenção de manipulação: (i) controle de fluxos de informações; (ii) monitoramento de *traders* e centralização das ordens em nome da Gestora; (iii) detecção de atividades suspeitas e atividades de risco; (iv) treinamento e orientação de Colaboradores; (v) política de negociações pessoais restritivas, com *disclosure* mandatório de operações.

3. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA CIBERNÉTICA

A. Aspectos gerais

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

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

Todos os equipamentos da rede deverão estar acomodados em uma sala fechada, de acesso restrito. As estações de trabalho serão fixas, com computadores seguros e as sessões abertas deverão ser trancadas

quando deixadas sem supervisão do Colaborador responsável por seu computador.

A Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética leva em consideração diversos riscos e possibilidades considerando o porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades desenvolvidas pela Gestora.

A coordenação direta das atividades relacionadas à Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética ficará a cargo do Diretor de Compliance e PLD, que será o responsável inclusive por sua revisão, realização de testes e treinamento dos Colaboradores, conforme aqui descrito.

B. Políticas gerais

O acesso e o uso de qualquer informação, pelo Colaborador, deve se restringir ao necessário para o desempenho de suas atividades profissionais no âmbito da Gestora.

Para acessar informações nos sistemas da Gestora deverão ser utilizadas somente ferramentas e tecnologias autorizadas e previamente estabelecidas pela Gestora, de forma a permitir a identificação e rastreamento de quais usuários tiveram acesso a determinadas informações (os logs de acesso ficam armazenados nos sistemas).

As senhas de acesso dos Colaboradores são pessoais e intransferíveis e não devem, em hipótese alguma, ser disponibilizadas a terceiros ou compartilhadas com outros Colaboradores.

A Gestora conta com firewall de segurança para acesso a seus dados, visando manter o ambiente de trabalho disponível e livre de vírus e acessos indesejados. O sistema de prevenção a ataques de vírus será atualizado diariamente. O backup de arquivos será realizado diariamente na nuvem.

Adicionalmente, informamos que a rede da Gestora é composta por diretórios de 2 (dois) níveis: (i) diretórios de informações públicas, aos quais todos os sócios, Colaboradores e funcionários da Gestora têm acesso, contendo tão somente informações de natureza administrativa; e (ii) diretórios de acesso restrito, cujo acesso é somente pré-autorizado pelo Diretor de Compliance e PLD aos membros de alguns departamentos específicos, em todos os casos sendo necessário o log-in e senha de cada integrante.

Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua utilização. Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por e-mail em nome da Gestora, ou utilizar material, marca e logotipos da Gestora para assuntos não corporativos.

A Gestora se reserva o direito de gravar qualquer ligação telefônica e/ou qualquer comunicação dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas ou qualquer outro meio disponibilizado pela Gestora para a atividade profissional de cada Colaborador.

O Diretor de Compliance e PLD poderá monitorar, por amostragem, as ligações e demais comunicações realizadas pelos Colaboradores. Qualquer informação suspeita encontrada será esclarecida imediatamente.

Todos os Colaboradores, quando de sua contratação, devem assinar o Termo de Confidencialidade da Gestora, nos termos do **Anexo III** ao presente Manual, pelo qual se obrigam, entre outras coisas, a proteger a confidencialidade das informações a que tiverem acesso enquanto estiverem trabalhando na Gestora e durante 5 (cinco) anos após terem deixado a Gestora.

É importante ressaltar que os acessos acima referidos são imediatamente cancelados em caso de desligamento do Colaborador da Gestora.

Os ativos e bens da Gestora devem ser utilizados de forma ética, parcimoniosa e visando tão somente o interesse da Gestora. Bens e serviços contratados como e-mail, internet, telefones, entre outros são considerados ferramentas de trabalho, que não devem ser utilizados de forma particular. O Diretor de Compliance e PLD se reserva o direito de monitorar o uso de tais bens sem o prévio consentimento do Colaborador.

Durante o expediente não será permitida a navegação em sites, uso de chats, canais de bate-papo, senão os necessários para execução do trabalho. No correio eletrônico, deve ser evitado o envio de mensagens ou arquivos acima de 10MB que possam sobrecarregar o serviço de e-mail.

É proibida a recepção ou envio de imagens de conteúdo pornográfico, vídeos e músicas. O uso da internet é somente autorizado com finalidades relacionadas a interesses e assuntos profissionais.

Evitar o desperdício de materiais de escritório é um ato que deve ser observado por todos os Colaboradores. Um simples esforço de atenção e mudança de hábitos no dia a dia pode propiciar uma economia significativa à Gestora. Os Colaboradores não devem escrever cartas particulares em papel timbrado da Gestora ou sugerir, de alguma forma, estar falando em nome da Gestora. É proibida a utilização do nome ou da influência da Gestora em causa própria, com exceção dos sócios administradores, Diretor Presidente e Diretor de Gestão, os quais, conforme consta no Código de Ética são os únicos representantes da Gestora que possuem permissão para tratar sobre assuntos relacionados à Gestora perante qualquer meio de comunicação.

Os recursos de terceiros, utilizados no desempenho do efetivo trabalho dos Colaboradores, devem ser tratados com respeito, lembrando sempre que a legislação proíbe o uso não autorizado de materiais protegidos por direitos autorais.

C. Testes Periódicos

Periodicamente, a Gestora realiza testes de segurança em todo o seu sistema de informação. Dentre as medidas, incluem-se, mas não se limitam:

- Verificação do Login dos Colaboradores;
- Alteração da senha de acesso dos Colaboradores em periodicidade **anual** ;
- Testes no firewall;
- Testes nas restrições impostas aos diretórios;
- Manutenção trimestral de todo o “hardware” por empresa especializada em consultoria de tecnologia de informação; e
- Testes no “back-up” (salvamento de informações) diário, realizado na nuvem da Gestora.

D. Procedimentos Internos para Tratar Eventual Vazamento de Informações Confidenciais

Não obstante todos os procedimentos e aparatos tecnológicos robustos adotados pela Gestora para preservar o sigilo das suas Informações Confidenciais, na eventualidade de ocorrer o vazamento de quaisquer Informações Confidenciais, ainda que de forma involuntária, o Diretor de Compliance e PLD deverá tomar ciência do fato tão logo seja possível.

De posse da Informação, o Comitê de Compliance, Risco e PLD, primeiramente, identificará se a Informação vazada se refere ao fundo de investimento gerido ou aos dados pessoais de cotistas. Realizada a identificação, o Comitê de Compliance, Risco e PLD procederá da seguinte forma:

I. No caso de vazamento de Informações Confidenciais relativas aos fundos de investimento geridos:

Imediatamente, seguirá com o rito para publicação de fato relevante, nos termos da regulamentação vigente, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da Informação Confidencial. Esse procedimento visa assegurar que nenhuma pessoa seja beneficiada pela detenção ou uso da Informação Confidencial, atinente ao fundo de investimento e aos clientes da Gestora.

II. No caso de vazamento de Informações Confidenciais relativas aos cotistas:

Neste caso, o Comitê de Compliance, Risco e PLD procederá com o tanto necessário para cessar a disseminação da Informação Confidencial ou atenuar os seus impactos, conforme o caso. Para tanto, poderá, dentre outras medidas: (i) autorizar a contratação de empresa especializada em consultoria para proteção de dados; (ii) autorizar a contratação de advogados especializados na matéria; (iii) entrar em contato com os responsáveis pelo(s) veículo(s) disseminador(es) da Informação Confidencial. Sem prejuízo, o Diretor de Compliance e PLD ficará à inteira disposição para auxiliar na solução da questão.

E. Procedimentos de Segurança Cibernética

1. Identificação e avaliação de riscos (risk assessment)

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

- Dados e Informações: as Informações Confidenciais, incluindo informações a respeito de investidores, clientes, Colaboradores e da própria Gestora, operações e ativos investidos pelas carteiras de valores miliares sob sua gestão, e as comunicações internas e externas (por exemplo: correspondências eletrônicas e físicas);
- Sistemas: informações sobre os sistemas utilizados pela Gestora e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros, suas ameaças possíveis e sua vulnerabilidade;
- Processos e Controles: processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio da Gestora; e
- Governança da Gestão de Risco: a eficácia da gestão de risco pela Gestora quanto às ameaças e planos de ação, de contingência e de continuidade de negócios.

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

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

Com a finalidade de se manter resguardada contra estes e outros potenciais ataques, a Gestora implementa mecanismos de proteção para minimizar a probabilidade de ocorrência de ataques em todos os seus sistemas e avalia continuamente sua segurança.

A Gestora leva também em consideração os possíveis impactos financeiros, operacionais e reputacionais em caso de evento de falha da segurança.

2. Anticorrupção

A Gestora adota, conforme já detalhado nas regras acima que tratam de Segurança da Informação, a segregação de seus acessos a sistemas e dados.

Além disso, adota regras mínimas na definição de senhas de acesso a dispositivos corporativos, sistemas e rede. A Gestora trabalha com o princípio de que concessão de acesso deve somente ocorrer se os recursos

acessados forem relevantes ao usuário.

Os eventos de login e alteração de senhas são auditáveis e rastreáveis. A Gestora cria logs e trilhas de auditoria sempre que os sistemas permitem.

O acesso remoto a arquivos e sistemas internos ou na nuvem tem controles adequados, a critério da Diretoria da Gestora, especificamente o Diretor Presidente e Diretor de Gestão, conforme orientada pelo responsável técnico.

A Gestora tem como política a realização de configurações seguras de seus recursos e conta com sistemas de proteção em estações e servidores de rede, como anti-virus, anti-malware e firewalls pessoais.

Os Colaboradores deverão se abster de utilizar quaisquer dispositivos de armazenamento de dados que não tenham por finalidade a realização das suas atividades na Gestora.

A utilização dos ativos e sistemas da Gestora, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais. Assim, os Colaboradores deverão evitar o uso indiscriminado deles para fins pessoais.

Os Colaboradores deverão apagar imediatamente mensagens recebidas com características de vírus ou um ataque, conforme descrito acima, de modo que estas mensagens permaneçam o menor tempo possível nos servidores e computadores da Gestora, bem como avisar prontamente o Diretor de Compliance e PLD, ainda que todos os anexos dos e-mails recebidos pelos Colaboradores da Gestora sejam verificados pelos servidores.

As senhas de acesso dos Colaboradores são parametrizadas conforme regras usualmente estabelecidas. Assim, os Colaboradores serão responsabilizados pela disponibilização à terceiros de sua senha e login acima, caso essa disponibilização cause prejuízos de qualquer ordem à Gestora.

Os Colaboradores também são responsáveis: (i) por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade; e (ii) por manter arquivada toda e qualquer informação, incluindo Informações Confidenciais 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 investidores suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro em locais seguros, de modo a evitar o acesso de pessoas não autorizadas às informações ali contidas.

A Gestora possui mecanismos de proteção implementados para garantir seu bom funcionamento e eficiência. A Gestora mantém inventários atualizados de hardware e software, e verifica-os com frequência para identificar elementos estranhos à Gestora, diligenciando para manter os sistemas operacionais e softwares de aplicação sempre atualizados, monitorando as rotinas de *backup*, executando testes regulares de restauração dos dados, realizando testes e análises de vulnerabilidades na estrutura tecnológica, periodicamente ou sempre que houver mudança significativa em tal estrutura.

Os logs e trilhas de auditoria criados na forma definida no item anterior são analisados regularmente pela área responsável, além de contar com sistemas automatizados de alerta, de forma a permitir rápida identificação de ataques ou situações fora do padrão.

Por fim, o Diretor de Compliance e PLD poderá verificar, aleatoriamente, (i) os e-mails repassados pelos Colaboradores, (ii) o modo adotado pelos Colaboradores para utilização dos ativos, sistemas, servidores e rede de informações da Gestora, incluindo a verificação de sites visitados, e (iii) do histórico de acessos às áreas restritas da Gestora.

3. Plano de resposta

O Diretor de Compliance e PLD, conjuntamente com os profissionais contratados pela Gestora para desempenhar as atividades de Tecnologia da Informação, incluindo as atividades de cibersegurança e segurança da informação da Gestora, elaborarão um plano formal de resposta a ataques virtuais, estabelecendo os papéis de cada área em tal plano, prevendo o acionamento de Colaboradores e contatos externos relevantes, se aplicável. O plano preverá, conforme o caso, o processo de retorno às instalações originais após o final do incidente, hipótese em que as instalações de contingência ou acessos remotos tenham de ser utilizados.

I. Arquivamento de Informações

De acordo com o disposto neste Manual, os Colaboradores deverão manter arquivada, pelo prazo regulamentar aplicável, toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro, em conformidade com o inciso IV do Artigo 18 da Resolução CVM nº 21.

II. Propriedade Intelectual

Todos os documentos e arquivos, incluindo, sem limitação, aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, relacionados, direta ou indiretamente, com suas atividades profissionais junto à Gestora, tais como minutas de contrato, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e gestão, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Gestora. O uso de qualquer informação que consta nesses materiais e documentos, acima descritos, devem ser exclusivamente relacionados às atividades da Gestora, e a informação não pode de forma alguma ser disseminada ou retransmitida à terceiros.

Nenhum Colaborador será remunerado, além da remuneração previamente acordada, por qualquer trabalho que constitua invenção ou modelo de utilidade que possa vir a ser utilizado pela Gestora.

No caso específico de estudos criados internamente, sejam eles relacionados ou não à estratégia de investimento da Gestora, sua divulgação não é permitida sem autorização expressa da diretoria da Gestora, especificamente o Diretor-Presidente e o Diretor de Gestão.

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 suas atividades profissionais junto à Gestora, 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 infringem quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade, bem como não violam 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 pelo Diretor-Presidente e pelo Diretor de Gestão da Gestora.

4. Reciclagem e revisão

O programa de segurança cibernética, que contempla os procedimentos aqui descritos, o plano formal de resposta e demais políticas internas da Gestora sobre a matéria, são revistos e atualizados anualmente.

Os grupos de trabalho diretamente envolvidos com qualquer parte do programa são atualizados, buscando fornecedores especializados, se necessário.

A Gestora divulga o programa de segurança cibernética internamente e dissemina a cultura de segurança, alertando sobre os riscos principais e as práticas de segurança.

Os Colaboradores participam de treinamentos que abordem o tema da segurança cibernética, os quais serão aplicados pelo responsável pela presente política, em periodicidade não superior a 12 (doze) meses.

4. LEI DE ANTICORRUPÇÃO

I. ASPECTOS GERAIS

A Gestora está sujeita às leis anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 8.420/15 (“Normas de Anticorrupção”). No Brasil, a lei dispõe sobre a responsabilidade civil e administrativa de sociedades brasileiras ou estrangeiras por atos de seus diretores, gerentes, funcionários e outros agentes que atuem em nome da sociedade, especialmente aqueles que envolvam a prática de atos de corrupção, como suborno e fraude a licitações e contratos administrativos.

A. Violações

Qualquer violação das restrições contidas nas leis anticorrupção pode resultar em penalidades civis e/ou criminais severas para a Gestora e para os Colaboradores envolvidos. Para que uma entidade seja condenada, não é necessário comprovar a intenção ou má-fé do agente, apenas que o pagamento de suborno tenha sido realizado ou oferecido.

B. Abrangência das Normas de Anticorrupção

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

Considera-se agente público 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, cartórios e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção.

C. 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, contraprinípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- I prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;

III comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV no tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

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

D. Normas de Conduta

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

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

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

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

E. Proibição de doações eleitorais

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

F. *Relacionamentos com Agentes Públicos*

Ao menos 2 (dois) representantes da Gestora deverão estar sempre presentes em reuniões e audiências (“Audiências”) com agentes públicos, sejam elas internas ou externas. Relatórios de tais Audiências deverão ser apresentados ao Diretor de Compliance e PLD imediatamente após sua ocorrência.

IV. TREINAMENTO

A. Política Geral

A política de treinamentos da Gestora tem como objetivo estabelecer as regras que orientem o treinamento dos Colaboradores, de forma a torná-los aptos a seguir todas as regras dispostas nas políticas internas da Gestora. Todos os Colaboradores receberam o devido treinamento acerca de todas as políticas e procedimentos constantes deste Manual. Assim, serão proporcionados aos Colaboradores uma visão geral das políticas internas da Gestora adotadas, de forma que eles se tornem aptos a exercer suas funções aplicando conjuntamente todas as normas nelas dispostas.

A Gestora poderá financiar cursos de aprimoramento profissional aos Colaboradores, principalmente aos membros da equipe técnica, desde que julgue viável e interessante o conteúdo a ser lecionado. O controle e a supervisão das práticas profissionais dos Colaboradores em relação à política de treinamentos são responsabilidade do Diretor de Compliance e PLD, que visará promover a aplicação conjunta da referida política com as normas estabelecidas nas demais políticas aprovadas nos termos do presente Manual.

O treinamento será realizado a cada 12 (doze) meses, e obrigatório a todos os Colaboradores. Quando do ingresso de um novo Colaborador, o Diretor de Compliance e PLD aplicará o devido treinamento de forma individual para o novo Colaborador. O Diretor de Compliance e PLD poderá, ainda, conforme achar necessário, promover treinamentos esporádicos visando manter os Colaboradores constantemente atualizados em relação às políticas internas da Gestora.

5. POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE

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

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

6. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

A. *Introdução*

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

B. *Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação.*

Tendo em vista a atuação da Gestora como gestora de recursos de terceiros, foi identificado, segundo o Código ANBIMA de Certificação, que a Certificação de Gestores ANBIMA ("CGA") e a Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados ("CGE") são as certificações pertinentes às suas atividades, aplicáveis aos profissionais da Gestora com alçada/poder discricionário de investimento, nos termos do Art. 27 do Código ANBIMA de Certificação.

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

Em complemento, a Gestora destaca que a CGA e a CGE são certificações de cunho pessoais e intransferíveis, bem como seguirão os seguintes prazos, os quais serão monitorados pelo Diretor de Compliance e PLD, sendo certo que caso o Colaborador esteja exercendo a atividade elegível de CGA ou CGE na Gestora, conforme acima indicada, e a certificação não esteja vencida a partir do vínculo do Colaborador com a Gestora, o prazo de validade da certificação CGA e CGE será indeterminado, enquanto perdurar o seu vínculo com a Gestora e a sua atuação na atividade elegível. Por outro lado, caso o Colaborador não esteja exercendo a atividade elegível de CGA ou CGE na Gestora, a validade da certificação será de 3 (três) anos, contados da data de aprovação no exame, ou da data em que deixou de exercer a atividade elegível de CGA ou CGE, conforme o caso.

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

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

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

O Diretor de Gestão deverá esclarecer ao Diretor de Compliance e PLD se Colaboradores que integrarão o departamento técnico terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento.

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

O Diretor de Compliance e PLD também deverá checar se Colaboradores que estejam se desligando da Gestora estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais elegíveis/certificados vinculados à Gestora, sendo, para estes, obrigatória a inclusão do desligamento no Banco de Dados da Anbima. A referida inclusão será facultativa para estagiários e terceiros contratados, salvo se as informações tiverem sido incluídas pela Gestora no Banco de Dados da Anbima.

O Diretor de Compliance e PLD deve incluir no Banco de Dados as informações cadastrais de todos os Colaboradores que tenham qualquer certificação ANBIMA, esteja a certificação vencida e/ou em processo de atualização.

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

D. Rotinas de Verificação

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

Ainda, o Diretor de Compliance e PLD deverá, **mensalmente**, contatar o Diretor de Gestão que deverá informá-lo se houve algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos, confirmando, ainda, todos aqueles Colaboradores que atuam com

alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso.

Colaboradores que não tenham CGA ou CGE (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação, nos termos do Art. 16 do Código ANBIMA de Certificação) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os fundos de investimento sob gestão da Gestora sem a aprovação prévia do Diretor de Gestão, tendo em vista que não possuem alçada/poder final de decisão para tanto.

Ademais, no curso das atividades de compliance e fiscalização desempenhadas pelo Diretor de Compliance e PLD, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Gestão por profissionais não certificados ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente ou com a certificação vencida, o Diretor de Compliance e PLD deverá declarar, de imediato, o afastamento do Colaborador, devendo tal diretor, ainda, apurar potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

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

Por fim, serão objeto do treinamento **anual** de compliance assuntos de certificação, incluindo, sem limitação: (i) treinamento direcionado a todos os Colaboradores, descrevendo as certificações aplicáveis à atividade da Gestora, suas principais características e os profissionais elegíveis; (ii) treinamento direcionado aos membros do departamento técnico envolvidos na atividade de gestão de recursos, reforçando que somente os Colaboradores com CGA e CGE 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 Gestão; e (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores da Área de Compliance e Risco, para que eles tenham o conhecimento necessário para operar no Banco de Dados da ANBIMA e realizar as rotinas de verificação necessárias.

E. Processo de Afastamento

Todos os profissionais não certificados ou em processo de certificação, e para os quais a certificação seja exigível, nos termos previstos neste Manual, serão, nos termos do art. 9º, §1ª, inciso V do Código ANBIMA de Certificação, imediatamente afastados das atividades elegíveis aplicáveis, até que se certifiquem, devendo para tanto assinar a documentação prevista no **Anexo VI** a este Manual denominado “Termo de Afastamento”, comprovando o seu afastamento da Gestora. O mesmo procedimento de assinatura do **Anexo VI** aqui em referência, será aplicável, de forma imediata, aos profissionais não certificados ou em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos acima mencionados.

7. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Este Manual será revisado **anualmente**, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

ANEXO I
TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Através deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF/ME sob o no _____, declaro para os devidos fins que:

1. Recebi uma versão eletrônica para leitura, consulta e avaliação do Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos, do Código de Ética e Conduta, da Política de Gestão de Riscos, da Política de Investimentos Pessoais, da Política de Certificação, da Política de Voto, da Política de Contratação de Terceiros e da Política de Rateio e Divisão de Ordens da **ARC CAPITAL LTDA.** (“Gestora”) e estou plenamente ciente e de acordo com o seu conteúdo destes documentos e com as normas e deveres ali inseridas.
2. Especificamente a respeito da Política de Investimento Pessoal, a qual se encontra no Parte relacionada ao Conflito de Interesses, passa 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.
3. Comprometo-me, ainda, a respeitar tal Política de Investimento Pessoal e nos casos não cobertos pelas regras apresentadas submeter previamente a solicitação para realização de investimentos.
4. A partir desta data, a não observância do Termo de Confidencialidade e/ou deste Termo de Compromisso poderá implicar 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 aqui estabelecidas não invalidam disposição societária alguma 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. Estou ciente de que a Gestora poderá, a seu exclusivo critério, não autorizar a negociação com os ativos listados caso entenda que a referida negociação poderá conflitar com os interesses dos investidores e/ou com as posições detidas pelos clubes, fundos de investimento e/ou carteiras geridas pela Gestora.
7. Estou ciente, inclusive, de que a Gestora e seus sócios não poderão ser responsabilizados por qualquer prejuízo, perda e/ou dano que eu venha a ter em razão da não realização da referida negociação.
8. Participei do processo de integração e treinamento inicial da Gestora e recebi o Manual. Tive, portanto conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Gestora e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas junto ao Diretor de Compliance e PLD, 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.

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

10. Tenho ciência de que a Gestora poderá monitorar toda e qualquer troca, interna ou externa, de meus e-mails e outras modalidades de comunicação eletrônica.

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 os divulgar para outros Colaboradores da Gestora e/ou quaisquer terceiros.

São Paulo, _____ de _____ de 20____.

[COLABORADOR]

ANEXO II
TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO – ATUALIZAÇÃO DE POLÍTICAS

Através deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF/ME sob o no _____, declaro para os devidos fins que:

Fui comunicado sobre as recentes alterações no [informar qual Política] da Gestora, tendo recebido uma cópia atualizada.

Tive conhecimento das alterações no [informar qual Política] e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas junto ao Diretor de Compliance e PLD, de modo que compreendi o novo conjunto de normas e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

São Paulo, _____ de _____ de 20_.

ANEXO III
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Através deste instrumento, _____, inscrito no CPF/ME sob o no _____, doravante denominado Colaborador, e **ARC CAPITAL LTDA.** (“Gestora”), inscrita no CNPJ/ME sob o nº. 27.690.986/0001-25, resolvem, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos investidores 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:

Todo tipo de informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, podendo incluir: know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de investidores, dos clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora, estruturas, planos de ação, relação de investidores, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios ou investidores, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos.

a) Informações acessadas pelo Colaborador em virtude do desempenho de suas atividades na Gestora, bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, trainees ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, investidores, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

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

2.1 O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na Gestora, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar informações privilegiadas, *insider trading*, Divulgação Privilegiada e *front running*, seja atuando em benefício próprio, da Gestora ou de terceiros.

2.2 A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, 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 desde 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, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme a função do Colaborador à época do fato, obrigando-lhe 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.

3.2 O Colaborador expressamente autoriza a Gestora a deduzir de seus rendimentos, sejam eles remuneração, participação nos lucros ou dividendos, observados, caso aplicáveis, eventuais limites máximos mensais previstos na legislação em vigor, quaisquer quantias necessárias para indenizar danos por ele dolosamente causados, no ato da não observância da confidencialidade das Informações Confidenciais, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 462 da Consolidação das Leis do Trabalho, sem prejuízos do direito do Gestora de exigir do Colaborador o restante da indenização, porventura não coberta pela dedução ora autorizada.

3.3 A obrigação de indenização pelo Colaborador em caso de revelação de Informações Confidenciais subsistirá pelo prazo durante o qual o Colaborador for obrigado a manter as Informações Confidenciais, mencionados nos itens 2 e 2.1 acima.

3.4 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 investidores, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na Gestora são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Gestora e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Gestora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Gestora, salvo se em virtude de interesses da Gestora for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora

das instalações da Gestora;

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

c) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos ("Informação Protegida"), 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.

d) Nos termos da Lei 9.279/95, é proibida a divulgação, exploração ou utilização sem autorização, de Informação Protegida a que teve acesso mediante relação contratual ou empregatícia, mesmo após o término do contrato, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

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

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

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

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

6.1 A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às

sanções que lhe forem atribuídas pelos sócios da Gestora.

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

São Paulo, _____ de _____ de 20_.

ANEXO IV
PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS
ATIVIDADES DA ARC CAPITAL LTDA.

1. Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021
2. Instrução CVM nº 472/09
3. Instrução CVM nº 555/14
4. Instrução CVM nº 356/01
5. Resolução CVM nº 21
6. Ofício-Circular/CVM/SIN/ nº 05/2014
7. Código ANBIMA de Administração de Recursos de Terceiros
8. Código ANBIMA de Certificação
9. Código ANBIMA de Ética
10. Lei 9.613/98, conforme alterada

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 **ARC CAPITAL LTDA.** (“GESTORA”), nesta data, dos documentos contidos no *pen drive* da marca [•], número de série [•] (“Documentos”), bem como sua futura utilização pela Gestora, não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade que o Colaborador tenha firmado ou que seja de seu conhecimento, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros;

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

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

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

[•], [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]

Apêndice
Lista dos Arquivos Gravados nos *Pen Drives*

ANEXO VI
TERMO DE AFASTAMENTO

Por meio deste instrumento, eu, _____,
inscrito(a) no CPF/ME sob o nº _____, declaro para os devidos fins que, a partir desta
data, estou afastado das atividades de _____ na **ARC CAPITAL**
LTDA. (“Gestora”) por prazo indeterminado:

[] até que me certifique, conforme o caso, pela CGA ou pela CGE, no caso da atividade de
gestão de recursos de terceiros com alçada/poder discricionário de investimento; ou
[] ou até que o Conselho de Certificação me conceda a isenção de obtenção da CGA ou da
CGE;

São Paulo, [.] de [.] de [.]

ARC CAPITAL LTDA.

Testemunhas:

1.

Nome:

CPF/ME:

2.

Nome:

CPF/ME: