

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS (COMPLIANCE)
Crescento Consultoria em Planejamento e Investimento Ltda.

Agosto/2022

FOLHA DE CONTROLE

Informações Gerais

Título	Manual de Controles Internos (<i>Compliance</i>)
Número da Versão	V1
Status	Elaboração
Aprovadores	Diretoria
Data da Aprovação	15 de agosto de 2022
Data da Próxima Revisão	1 anos após a Data da Última Aprovação
Área Proprietária da Política	<i>Compliance</i>
Escopo do Negócio	Crescento Consultoria em Planejamento e InvestimentoLtda.
Palavras-chave para Acesso Rápido	<i>Compliance</i> , Diretor, Controles, Lavagem de Dinheiro, Manual.

Histórico de Versões

Versão	Motivo da Alteração	Data	Autor	Departamento
1	Elaboração	Agosto/2022	Alexandre Aguilar	<i>Compliance</i>

Aprovado por:	Luiz Carlos Guilarducci Viduani	Eduardo Borges Avelino	Lucas da Silva Temponi
Data: 15/08/2022			

SUMÁRIO

1.	4
2. PROCEDIMENTOS	2
2.1. Nomeação do Diretor de Compliance	2
2.2. Revisão do Manual de Compliance	3
2.3. Apresentação do Manual e Compliance	3
2.4. Atividades Externas	4
2.5. Supervisão e responsabilidades	4
2.6. Sanções	4
3. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES	4
3.1. Segurança	5
3.2. Propriedade Intelectual	6
4. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA E INSIDER TRADING	6
4.1. Recomendações sobre Insider Trading	7
5. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADE	7
5.1. Mecanismos de controles internos	7
6. MATERIAIS DE MARKETING	8
7. CONTRATOS COM CLIENTES	8
8. PRESTADORES DE SERVIÇOS (SOFT DOLLAR)	9
8.1. Soft Dollar	9
9. POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO	9
9.1. Know your Client (KYC)	10
9.2. Know your Employee (KYE)	12
9.3. Know your Partner (KYP)	12
9.4. Contrapartes	12
9.5. Pessoas Politicamente Expostas	12
9.6. Comunicação	13
10. INFORMAÇÕES ÀS AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS	14
11. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS E REGRAS DE CONDUTA	14
11.1. Registro de Operações	15

1. OBJETIVO

Compliance é um termo que vem do verbo inglês “to comply” que significa estar em conformidade com normas, sejam internos ou externos à organização.

Diante disso, a Crescento Consultoria em Planejamento e Investimento. ("Consultora") adotou uma série de medidas de "controle interno" ou "*compliance*" em sua estrutura. O responsável pelo *compliance* (“Diretor de Compliance” ou “*Compliance Officer*”) visa assegurar o cumprimento permanente das normas, políticas e regulamentos existentes, incluindo os relativos à delimitação do perfil do investidor. Além disso, o Diretor de *Compliance* fará a fiscalização da conformidade dos diversos tipos de atividades de consultoria de investimentos e valores mobiliários, bem como das políticas e manuais da Consultora que garantem o dever de confiança e lealdade para com os clientes da Consultora ("Clientes"). A criação de toda essa estrutura previne a ocorrência de irregularidades, detecta violações às regras, pune os responsáveis e corrige tais violações.

Este Manual de Controles Internos (*Compliance*) (“Manual de *Compliance*” ou “Manual”) foi escrito especificamente para atender as atividades desempenhadas pela Consultora, a qual se sujeita às obrigações de revisão e atualização periódicas com base em na natureza, complexidade e risco inerentes à atividade empresária desenvolvida.

Este Manual de *Compliance* se aplica a todos os sócios, diretores, funcionários e estagiários da Consultora (coletivamente, "Colaboradores" e individual ou indistintamente "Colaborador").

Este Manual de Controle Interno deve ser lido e interpretado juntamente ao Código de Ética da Consultora, que também contém regras destinadas a atingir os objetivos aqui descritos.

2. PROCEDIMENTOS

2.1. Nomeação do Diretor de *Compliance*

A área de *compliance* da Consultora é regida pelo Sr. Eduardo Borges Avelino, o *Compliance Officer*, nomeado oficialmente de acordo com o Termo de Nomeação em Anexo I, e 1 (um) analista auxiliar nas atividades do dia a dia.

O *Compliance Officer* deve desempenhar suas funções com total independência. Além disso, o Diretor de *Compliance* é responsável pela implementação global dos procedimentos estabelecidos neste Manual e, em caso de ausências prolongadas, deve substituir ou designar um responsável temporário para o exercício das suas funções.

As principais responsabilidades do Diretor de *Compliance* são apoiar todas as áreas da Consultora para esclarecer todos os controles e regulamentos internos, bem como monitorar se as operações e atividades da Consultora estão em conformidade com as normas regulatórias vigentes (internas e externas), definir planos de ação, monitorar o

cumprimento de prazos, a averiguar a qualidade dos trabalhos realizados e garantir que eventuais desvios identificados possam ser corrigidos em tempo hábil.

Sem prejuízo de outras obrigações descritas neste Manual, o Diretor de *Compliance* também é responsável por:

- (i) impulsionar o conceito de controle interno dentro da empresa por meio da construção de uma cultura de *compliance*;
- (ii) proporcionar treinamentos para implementação dos valores éticos na aplicação operacional de todos os documentos de *compliance*;
- (iii) analisar todas as ocorrências de descumprimento dos procedimentos ou valores éticos estabelecidos neste Manual de *Compliance*, no Código de Ética ou na Política de Negociação de Valores Mobiliários (coletivamente, as “Políticas Internas”), e como avaliar qualquer descumprimento das Políticas Internas da Consultora;
- (iv) desenvolver processos para identificar, mensurar, monitorar e controlar contingências;
- (v) zelar pelo sigilo de potenciais denunciadores de crimes ou infrações, ainda que não o solicitem, exceto no caso de depoimento judicial;
- (vi) exigir as medidas necessárias a serem tomadas em caso de conflito de interesse;
- (vii) identificar e analisar situações não planejadas na rotina de trabalho da administração interna ou das operações de consultoria;
- (viii) fazer recomendações de pesquisa sobre possíveis mudanças estruturais para permitir a implementação ou garantir o cumprimento do conceito de separação de atividades realizadas por consultores; e
- (ix) realizar uma análise confidencial de todas as questões internas da Consultora.

2.2. Revisão do Manual de *Compliance*

O Diretor de *Compliance* deve revisar este Manual de *Compliance* anualmente para verificar a adequação e a eficácia das políticas e procedimentos aqui estabelecidos. Tais revisões periódicas devem levar em consideração violações ocorridas no período anterior e quaisquer outras atualizações decorrentes de alterações nas atividades realizadas pela Consultora ou alterações na legislação ou regulamentação aplicável.

2.3. Apresentação do Manual de *Compliance*

O *Compliance Officer* deve fornecer a todos os Colaboradores uma cópia deste Manual de *Compliance* e das Políticas Internas quando iniciarem suas atividades com a Consultora e quando esses documentos forem revisados. Ao receber este Manual de *Compliance*, o Colaborador deve confirmar que leu, entendeu e cumpriu os termos deste

Manual de *Compliance* e Política Interna, assinando a Cláusula de *Compliance*, que deve seguir o formato estabelecido no Anexo II.

2.4. Atividades Externas

Os Colaboradores devem obter aprovação por escrito do Diretor de *Compliance* antes de se envolver em negócios externos à Consultora. "Atividade externa" inclui atuar como diretor, conselheiro, sócio ou funcionário ou consultor de qualquer entidade ou organização (seja em nome da Consultora ou não). Os Colaboradores que desejam ingressar ou participar de tais atividades externas devem obter aprovação prévia do Diretor de *Compliance*.

2.5. Supervisão e responsabilidades

Ao tomar conhecimento de quaisquer violações às Políticas Internas da Consultora, todos os Colaboradores são obrigados a informar o *Compliance* Officer imediatamente para que este possa investigar e determinar as sanções aplicáveis aos responsáveis.

2.6. Sanções

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste Manual de *Compliance* e/ou Política Interna serão definidas e impostas pelo Diretor de *Compliance* a seu critério razoável, assegurado o direito de defesa do Colaborador. As sanções de advertência, suspensão, demissão ou expulsão por justa causa (se for o caso) poderão ser aplicadas nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação de sanções pela CVM e do direito da Consultora de pleitear o ressarcimento de eventuais prejuízos, perdas e danos e/ou lucros cessantes por meio de processo legal aplicável.

3. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

De acordo com a Resolução CVM nº 19, de 25 de fevereiro de 2021 (Resolução CVM 19”), em especial o parágrafo único, inciso II, do Artigo 21, a Consultora emprega procedimentos e regras de conduta para proteger informações confidenciais.

As informações obtidas em decorrência das atividades profissionais de cada Colaborador dentro da estrutura da Consultora são consideradas confidenciais e não podem ser transmitidas de forma alguma a terceiros ou funcionários não autorizados.

Em nenhuma circunstância, qualquer informação confidencial deve ser divulgada a pessoas internas ou externas à Consultora que não precisem ou devam ter acesso a essas informações para o exercício de suas atividades profissionais.

3.1. Segurança

Informações de qualquer natureza sobre a Consultora ou relacionadas às atividades desta ou de seus sócios e Clientes, obtidas em decorrência das atividades normais do Colaborador dentro da Consultora, somente poderão ser disponibilizadas ao público, à mídia ou a qualquer outro órgão com autorização por escrito do Diretor de *Compliance*.

É expressamente proibido que os Colaboradores copiem ou imprimam documentos utilizados, gerados ou disponibilizados na rede da Consultora e divulguem esses documentos fora da estrutura da Consultora, pois tais documentos contêm informações estritamente confidenciais.

A proibição acima não se aplica quando a cópia ou impressão de documentos for para o desempenho e desenvolvimento do negócio ou à benefício da Consultora e de seus clientes. Nesses casos, o Colaborador que possuir e manter cópias ou impressões de documentos que contenham informações confidenciais será o responsável direto pela manutenção de sua boa preservação, integridade e confidencialidade.

Além disso, quaisquer documentos impressos devem ser retirados imediatamente da impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais, mesmo no ambiente interno da Consultora. O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma que não possa ser recuperado e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados.

Todos os arquivos em meio digital serão excluídos periodicamente, de acordo os períodos de retenção e descarte definidos pela Consultora. A exclusão desses arquivos deverá ser feita de forma a impossibilitar sua recuperação.

Documentos físicos contendo informações confidenciais ou suas cópias devem ser triturados assim que se tornarem inúteis para evitar sua recuperação. Além disso, os Colaboradores devem evitar o uso de discos rígidos (inclusive externos), pen drives, disquetes, fitas, discos ou qualquer outro meio de armazenamento de informações que não seja o próprio dos computadores da Consultora.

Qualquer dispositivo não autorizado previamente pelo Diretor de *Compliance* está proibido de ser conectado à rede da Consultora. Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou fornecidas nos dispositivos pelos quais é responsável.

Também é expressamente proibido o envio por e-mail ou encaminhamento de material que contenha conteúdo discriminatório, tendencioso, obsceno, pornográfico ou ofensivo, bem como o envio ou transmissão de imagens que possam afetar a reputação da Consultora

Em nenhuma circunstância um Colaborador emitirá opinião por e-mail em nome da Consultora ou usará os materiais, marcas e logotipos da Consultora em assuntos não relacionados à empresa ou após o término do relacionamento com a Consultora, a menos que expressamente autorizado a fazê-lo.

Os Colaboradores estão proibidos de instalar qualquer software, a menos que sejam orientados ou autorizados pelo Diretor de *Compliance*.

A Consultora irá registrar, acessar e utilizar quaisquer ligações, e-mails, mensagens e/ou quaisquer comunicações feitas ou recebidas por seus Colaboradores por linha telefônica ou qualquer outro meio disponibilizado pela Consultora para as atividades profissionais de cada Colaborador. O Diretor de *Compliance* fará o monitoramento de qualquer registro que enseje qualquer risco à Consultora.

3.2. Propriedade Intelectual

Todos os estudos, orientações, recomendações, pareceres e documentos, tais como sistemas, documentos, modelos, métodos, fórmulas, previsões, relatórios analíticos, etc., desenvolvidos no âmbito ou diretamente relacionados com as atividades da Consultora serão de propriedade intelectual dela.

A utilização e divulgação de quaisquer bens que estejam restringidos pelos direitos de propriedade intelectual da Consultora fora do âmbito de ação ou não disponíveis ao cliente estarão sujeitos à autorização prévia e expressa por escrito do Diretor de *Compliance*.

Uma vez rompida a relação do Colaborador com a Consultora, o Colaborador continua obrigado a respeitar as limitações aqui discutidas e a assumir a responsabilidade civil e criminal.

4. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA E INSIDER TRADING

Qualquer informação não pública (conforme definido abaixo) que seja obtida de forma privilegiada como resultado de contato profissional ou pessoal com clientes, colaboradores da empresa, de pesquisa ou investimento, será considerada uma Informação Privilegiada (“Informação Relevante”)

Para os fins deste Manual de *Compliance*, Informação Relevante significa qualquer informação, decisão, resolução ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, comercial ou econômico-financeiro que, tornando-se pública, possa afetar: (a) a preço de um ativo; (b) na decisão do investidor de comprar, vender ou manter ativos financeiros de qualquer natureza, inclusive em relação a investimentos recomendados pela Consultora em suas atividades.

Todos que acessam informações privilegiadas devem mantê-las em sigilo. Se um Colaborador tiver acesso a informações privilegiadas que não deveria ter, ele deve repassá-las imediatamente ao Diretor de *Compliance* e não comunicá-las a ninguém, nem mesmo a outros membros da Consultora, profissionais de marketing, amigos e parentes, nem usá-las, seja em seu próprio benefício ou em benefício de terceiros. Se a natureza

privilegiada da informação não puder ser determinada, ela também deve ser informada ao Diretor de *Compliance*.

4.1. Recomendações sobre Insider Trading

Insider trading é a venda ou compra de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informações privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros, incluindo a própria Consultora e seus Colaboradores.

"Dicas" são as transmissões de informações privilegiadas a terceiros que podem ser utilizadas como produto da venda ou compra de títulos ou valores mobiliários.

É vedado a qualquer membro da empresa a prática das condutas acima mencionadas, seja em benefício próprio, da Consultora ou de terceiro.

Qualquer violação deste Manual de *Compliance* pode sujeitar o infrator à responsabilidade civil e criminal nos termos da lei. O artigo 27-D da Lei nº 6.385 define como crime o uso de informação relevante não divulgada ao mercado. As penas previstas para este delito incluem de 1 (um) a 5 (cinco) anos de reclusão e multa de 3 (três) vezes o valor do benefício ilícito obtido em decorrência do crime.

Além das sanções criminais, qualquer violação das leis vigentes e, portanto, deste Manual de *Compliance*, também pode sujeitar o infrator cível e administrativamente, nos termos da Resolução CVM nº 44, de 23 de agosto de 2021.

É responsabilidade do Diretor de *Compliance* revisar e tratar periodicamente as notificações recebidas sobre o uso indevido das informações. Casos envolvendo uso de informações privilegiadas, insider trading e "dicas" não devem ser analisados apenas durante a relação profissional do Colaborador com a Consultora, mas mesmo após o término da relação, as autoridades competentes poderão ser notificadas.

5. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADE

5.1. Mecanismos de controles internos

A Consultora, por meio do Diretor de *Compliance*, mantém diretrizes internas para todos os Colaboradores, que devem ser sempre respeitadas e que satisfaçam o seguinte:

- (i) Definição das responsabilidades internas;
- (ii) Meios de identificação e avaliação de fatores internos e externos que podem afetar a realização dos objetivos da empresa;
- (iii) Existência de canais de comunicação para garantir que os Colaboradores tenham acesso a informações confiáveis, oportunas e compreensíveis consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades, com base no nível adequado de atividade;
- (iv) Avaliação de riscos relativos às atividades desempenhadas na empresa; e

(v) Monitoramento das atividades desenvolvidas para manutenção da conformidade da Consultora às normas internas e externas.

Caso algum Colaborador tome conhecimento de uma situação que possa configurar conflito de interesse, deverá imediatamente encaminhar sua ocorrência para análise do Diretor de *Compliance*.

Os sistemas de informação utilizados pelos Colaboradores serão submetidos a testes regulares de segurança para garantir a eficácia dos controles internos referidos neste Manual de *Compliance*, especialmente as informações mantidas em meio eletrônico.

6. MATERIAIS DE MARKETING

Todos os Colaboradores devem estar cientes de que a divulgação de materiais de marketing deve ser feita estritamente de acordo com as normas expedidas pela CVM e não deve conter qualquer informação falsa ou que possa induzir o público a erro.

Os materiais de marketing devem ser interpretados como qualquer aviso, circular, carta ou outro tipo de comunicação escrita destinada a outras pessoas que não a Consultora, ou qualquer aviso ou anúncio em qualquer publicação, rádio ou televisão que forneça serviços de consultoria de valores mobiliários fornecidos pela Consultora.

Qualquer material de marketing deve ser submetido previamente ao Diretor de *Compliance*, que deve verificar se o material está de acordo com as diversas regras aplicáveis.

O Diretor responsável, quando necessário, consultará assessores externos para verificar a conformidade dos materiais aos padrões acima. Quaisquer materiais de marketing só poderão ser usados após aprovação do Diretor de *Compliance*.

Materiais de marketing elaborados por terceiros somente poderão ser encaminhados aos Clientes se estiverem de acordo com as regras e normas autorregulatórias aplicáveis.

7. CONTRATOS COM CLIENTES

A Consultora deve elaborar um contrato escrito com seus Clientes antes de iniciar os serviços, que deve conter as características dos serviços a serem prestados, incluindo:

- (i) uma descrição do valor pago pelo Cliente;
- (ii) informações sobre outras atividades desenvolvidas pela Consultora e potenciais conflitos de interesse existentes entre tais atividades e a consultoria de valores mobiliários;
- (iii) quando for o caso, os riscos inerentes a todos os tipos de operações com valores mobiliários em bolsa de valores, mercado de balcão e liquidação futura de ativos,

esclarecendo que a aplicação em derivativos pode resultar em perdas maiores do que os investimentos;

(iv) o conteúdo e a frequência das informações prestadas aos clientes; e

(v) procedimentos a serem seguidos em caso de conflito de interesses após a celebração do contrato, incluindo prazos para notificação ao Cliente;

O Diretor de *Compliance* garantirá que o modelo contratual utilizado pela Consultora com seu cliente atenda, no mínimo, aos requisitos acima.

8. PRESTADORES DE SERVIÇOS (SOFT DOLLAR)

A Consultora poderá orientar o Cliente na seleção de prestadores de serviços, no âmbito do mercado de valores mobiliários, devendo, nesse caso, divulgar qualquer tipo de relação comercial que tenha com o respectivo prestador, sendo vedado o recebimento de remuneração pela indicação de serviços.

O Diretor de *Compliance* deve garantir que as diretrizes e recomendações sobre os prestadores de serviços não entrem em conflito com a relação mantida com os Clientes.

8.1. Soft Dollar

À Consultora é vedado negociar qualquer acordo envolvendo *soft dollars*.

Nenhum Colaborador da Consultora poderá aceitar presentes ou qualquer vantagem material, a menos que previamente autorizado pelo Diretor de *Compliance*.

9. POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

O termo "lavagem de dinheiro" inclui uma variedade de atividades e processos destinados a ocultar o proprietário e a fonte de seus rendimentos oriundos de atividades ilícitas.

A Consultora e seus Colaboradores devem tomar precauções determinando a legitimidade dos beneficiários finais e recursos - um processo conhecido como "conheça seu cliente" ou "*know your client*" ("KYC") - para cumprir todas as Regras e Leis Aplicáveis Atividades de Consultoria de Valores Mobiliários, em especial a Lei nº 9.613/1998, conforme alterada ("Lei nº 9.613/98") e a Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021("Resolução CVM 50").

Além disso, a Consultora tomará medidas que abranjam seus Colaboradores e parceiros de negócios implementando as precauções "Conheça seu Funcionário" (*Know Your Employee* - KYE) e "conheça seu parceiro" (*Know Your Partner* - KYP)

O Diretor de *Compliance* será responsável perante a CVM pelo cumprimento de todas as normas e regulamentos existentes relacionados ao combate e prevenção à lavagem de dinheiro.

9.1. *Know your Client* (KYC)

A Consultora deve exercer os seguintes controles ao aceitar novos clientes:

- (i) identificar clientes e beneficiários finais (incluindo sócios de sociedades e seus procuradores) e manter cadastros de clientes atualizados;
- (ii) comunicar à CVM operações que envolvam determinadas características específicas ou suspeita de lavagem de dinheiro;
- (iii) identificação de pessoas politicamente expostas;
- (iv) verificar relações comerciais com pessoas politicamente expostas, em particular propostas para iniciar relações comerciais e outros negócios em que pessoas politicamente expostas estejam envolvidos; e
- (v) identificar a origem dos recursos utilizados nas operações.

A Consultora manterá os registros de orientações e recomendações fornecidos aos Clientes, ou registros de operações realizadas por clientes refletindo tais orientações, conforme o caso, por um período de 5 (cinco) anos, podendo tal período ser prorrogado pela CVM.

9.1.1 Cadastro de Clientes e atualização

De acordo com a Resolução CVM 50, o cadastro do Cliente deve conter, no mínimo, as seguintes informações e documentos:

- (i) **Pessoa física:** a) nome completo; b) data de nascimento; c) nacionalidade; d) nacionalidade; e) estado civil; f) nome da mãe; g) número do documento de identificação e órgão expedidor; h) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF/MF; i) nome e respectivo número do CPF/MF do cônjuge ou companheiro, se for o caso; j) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP) e número de telefone; k) endereço eletrônico para correspondência; l) ocupação profissional; m) nome da entidade, com respectiva inscrição no CNPJ, para a qual trabalha, quando aplicável; n) informações atualizadas sobre o rendimento e a situação patrimonial; o) informações sobre o perfil do cliente; p) se o cliente opera por conta de terceiros; q) se o cliente autoriza ou não a transmissão de ordens por procurador; r) local de residência dos procuradores, se houver, bem como registro se eles são considerados pessoas expostas politicamente, nos termos da Resolução CVM 30; s) qualificação dos procuradores e descrição de seus poderes, se houver; t) datas das atualizações do cadastro; u) assinatura do cliente, inclusive por meios digitais, desde que seja possível confirmar com precisão a identificação do cliente, nos termos do art. 12, parágrafo único, da

Resolução CVM 30; v) se o cliente é considerado pessoa exposta politicamente, nos termos da Resolução CVM 30; w) cópias dos seguintes documentos, se for o caso: i) procuração; e ii) documento de identidade dos procuradores e respectivo número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF/MF).

(ii) Pessoa jurídica, exceto com valores mobiliários de sua emissão admitidos à negociação em mercado organizado: a) a denominação ou razão social; b) nomes e CPF dos controladores diretos ou nome empresarial e inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (“CNPJ”) dos controladores diretos, com indicação se são pessoas expostas politicamente; c) nomes e CPF dos administradores; d) nomes e CPF dos procuradores, se couber; e) inscrição no CNPJ; f) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP); g) número de telefone; h) endereço eletrônico para correspondência; i) informações atualizadas sobre o faturamento médio mensal dos últimos 12 (doze) meses e a respectiva situação patrimonial; j) informações sobre o perfil do cliente; k) denominação ou razão social, bem como respectiva inscrição no CNPJ de pessoas jurídicas controladoras, controladas ou coligadas; l) se o cliente opera por conta de terceiros; m) se o cliente autoriza ou não a transmissão de ordens por representante ou procurador; n) qualificação dos representantes ou procuradores, se couber, e descrição de seus poderes; o) datas das atualizações do cadastro; p) assinatura do cliente, inclusive por meios digitais, desde que seja possível confirmar com precisão a identificação do cliente, nos termos do art. 12, parágrafo único, da Resolução CVM 30; q) cópias dos seguintes documentos: i) documento de constituição da pessoa jurídica devidamente atualizado e registrado no órgão competente; e ii) atos societários que indiquem os administradores da pessoa jurídica, se for o caso; r) cópias dos seguintes documentos, se for o caso: i) procuração; e ii) documento de identidade dos procuradores e respectivo número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF/MF; e s) endereço completo dos procuradores, se houver, bem como registro se ele é considerado pessoa exposta politicamente, nos termos da Resolução CVM 30.

(iii) Pessoa jurídica com valores mobiliários de sua emissão admitidos à negociação em mercado organizado: a) denominação ou razão social; b) nomes e número do CPF/MF de seus administradores; c) inscrição no CNPJ; d) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP; e) número de telefone; f) endereço eletrônico para correspondência; g) datas das atualizações do cadastro; e h) concordância do cliente com as informações’.

(iv) Fundos de investimento registrados na CVM: a) denominação; b) inscrição no CNPJ; identificação completa do seu administrador fiduciário e do seu gestor; d) datas das atualizações do cadastro.

(v) Demais hipóteses: a) identificação completa dos clientes, nos termos listados acima, no que couber; b) a identificação completa de seus representantes e administradores, conforme aplicável; c) informações atualizadas sobre a situação financeira e patrimonial; d) informações sobre o perfil do cliente; e) se o cliente opera por conta de terceiros; f)

datas das atualizações do cadastro; e g) assinatura do cliente, nos termos do art. 12, parágrafo único, da Resolução CVM 30.

No caso de investidores não residentes, o cadastro deve conter, no mínimo e adicionalmente às informações listadas acima, a depender da natureza jurídica do investidor: i) os nomes e respectivos números de CPF/MF das pessoas naturais autorizadas a emitir ordens no Brasil e, conforme o caso, dos administradores da instituição ou responsáveis pela administração da carteira; e ii) os nomes e respectivos números de CPF/MF do representante legal e do responsável pela custódia dos seus valores mobiliários no Brasil, conforme Resolução CVM 50.

A alteração no endereço constante do registro está sujeita a pedido do Cliente por escrito ou por meio eletrônico após a comprovação da alteração. Tal mudança no registro deve conter uma declaração, datada e assinada pelo Cliente ou, se for o caso, por procurador legalmente constituído, no sentido de que:

- (i) as informações fornecidas para completar o cadastro são verdadeiras;
- (ii) o Cliente compromete-se a notificar em até 10 (dez) dias quaisquer possíveis alterações em seus dados cadastrais, incluindo qualquer revogação de autorização, caso haja procurador;
- (iii) as operações do cliente no mercado de valores mobiliários não estão impedidas;
- (iv) suas solicitações devem ser transmitidas por escrito através de sistemas eletrônicos automatizados ou telefone e outros sistemas de transmissão de voz; e
- (v) o cliente autoriza o intermediário a liquidar contratos, direitos e bens e ordens adquiridos em seu nome, em caso de débitos em seu nome e a executar bens e direitos dados em garantia de suas operações ou que estejam em poder do intermediário, aplicando o produto da venda no pagamento dos débitos pendentes, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

O cadastro de cada cliente ativo (ou seja, clientes que negociaram em no período de 1 ano) deve ser atualizado em intervalos não superiores a 36 meses.

O processo de renovação deve ser comprovado por formulários de cadastro e/ou cartas assinadas pelo cliente, logs do sistema, gravações telefônicas e outros comprovantes de confirmação de dados. Nenhuma orientação ou recomendação deve ser dada aos clientes que não completaram o registro.

Quaisquer dúvidas sobre o registro e sua renovação devem ser direcionadas ao Diretor de *Compliance*.

9.2. *Know your Employee (KYE)*

A partir da contratação de um Colaborador, A Consultora deve adotar procedimentos para garantir o cumprimento de padrões éticos e comportamentais e identificar possíveis envolvimento em atividades ilegais ou lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo. Além disso, a Consultora fará o monitoramento contínuo dos funcionários por meio do Diretor de *Compliance* para verificar mudanças repentinas nos padrões econômicos de seus Colaboradores, caso em que o Diretor conduzirá as ações que julgar apropriadas para identificar possíveis fontes ilícitas de tais recursos.

9.3. *Know your Partner (KYP)*

A Consultora deve ter procedimentos para identificar e aceitar parceiros de negócios com base no perfil e propósito do relacionamento, para evitar realizar negócios com parceiros não confiáveis ou suspeitos de envolvimento em atividades ilegais e para garantir que esses parceiros tenham práticas adequadas.

9.4. Contrapartes

A assessoria, orientação e aconselhamento prestado aos clientes nas atividades da Consultora se limitará a fundos de investimento, valores mobiliários distribuídos ou negociados em mercados regulamentados e emitidos por instituições financeiras. No entanto, se houver indícios de conduta suspeita, a Consultora comunicará tal conduta à CVM e/ou ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF), nos termos da Lei 9.613/98 e da Resolução CVM 50.

9.5. Pessoas Politicamente Expostas

A Consultora deve: (i) realizar controles contínuos para buscar a confirmação de suas informações de registro de suas contrapartes para identificar os beneficiários finais das transações; (ii) tomar medidas para controlar a faixa de preço dos ativos recomendados e orientá-los; (iii) identificar pessoas politicamente expostas; (iv) monitorar com mais rigor as relações comerciais com pessoas politicamente expostas.

9.6. Comunicação

Caso algum Colaborador tome conhecimento ou suspeite que algum Cliente, outro Colaborador ou qualquer parceiro de negócios da consultora esteja envolvido em conduta relacionada à lavagem de dinheiro ou outras atividades ilegais, deverá comunicar imediatamente sua suspeita ao Diretor de *Compliance* que deverá então iniciar uma investigação mais aprofundada, para determinar se as autoridades competentes devem ser notificadas. A atividade pode ser considerada suspeita se, entre outras possibilidades:

- (i) negócios cujo valor seja objetivamente inconsistente com a atividade profissional, renda e/ou situação patrimonial ou financeira do beneficiário, com base nas respectivas informações cadastrais;
- (ii) transações entre as mesmas partes nas quais haja consecutivos ganhos ou perdas;
- (iii) transações que apresentem volatilidade significativa em relação ao volume e/ou frequência das transações de qualquer parte relacionada;
- (iv) as características da operação se desdobrem em alguma técnica utilizada para burlar a identificação do sujeito e/ou do respectivo beneficiário;
- (v) negócio cujas características e/ou desenvolvimentos demonstrem desempenho consistente em nome de terceiros;
- (vi) mudanças súbitas e objetivamente irracionais na operação;
- (vii) negócios envolvendo pessoas físicas ou jurídicas residentes em países onde as recomendações do GAFI – Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro não se aplicam ou não são adequadamente aplicadas;
- (viii) transações liquidadas em dinheiro;
- (ix) transferência de recursos e valores mobiliários sem motivo aparente;
- (x) operações cuja complexidade e risco pareçam incompatíveis com a qualificação técnica do Cliente ou de seus representantes;
- (xi) situações que não ensejem a impossibilidade de atualizar as informações cadastrais de seus Clientes;
- (xii) operações que o beneficiário final não pode ser identificado; e
- (xiii) circunstâncias em que as etapas para identificar uma pessoa politicamente exposta não podem ser concluídas.

A Consultora deve prestar atenção especial às seguintes categorias de clientes envolvidos nos negócios:

- (i) Clientes não-residentes, em especial clientes constituídos sob a forma de *trusts*;
- (ii) Clientes com grandes fortunas gerenciadas por instituições financeiras (private banking); e
- (iii) Pessoas Politicamente Expostas.

Os Colaboradores não devem divulgar suas suspeitas ou descobertas sobre qualquer atividade a ninguém que não seja o Diretor de *Compliance*. Qualquer contato entre a Consultora e autoridade competente sobre as atividades suspeitas só pode ser feito pelo

Diretor de *Compliance*. Durante a investigação de qualquer atividade suspeita, os Colaboradores devem cooperar com o Diretor responsável.

A Consultora deve manter os livros e registros atualizados, incluindo os documentos relativos a todas as operações ocorridas nos últimos 5 (cinco) anos, podendo a CVM prorrogar esse prazo indefinidamente em caso de abertura de procedimento administrativo.

O Diretor de *Compliance* deve garantir que a Consultora evite qualquer dano, adulteração, destruição ou alteração indevida de livros e registros, tomando as medidas necessárias e prudentes.

As ações relacionadas ao terrorismo ou ao financiamento do terrorismo são consideradas cometidas por pessoas que cometem ou planejam cometer atos terroristas, participam ou auxiliam na sua execução, bem como entidades direta ou indiretamente detidas ou controladas por essas entidades.

10. INFORMAÇÕES ÀS AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS

As leis e regulamentações brasileiras exigem que o consultor de valores mobiliários forneça informações periódicas relacionadas às suas atividades de consultoria no mercado de capitais brasileiro. Algumas dessas informações serão submetidas à CVM.

Essas informações incluem, mas não se limitam a (i) atualizações anuais dos formulários de referência, conforme exigido pela Resolução CVM nº 19 em seu artigo 15; (ii) revisões periódicas de manuais, códigos e políticas que devem ser disponibilizadas no site da Consultora; (iii) informações relacionadas à prevenção à lavagem de dinheiro.

11. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS E REGRAS DE CONDUTA

A Consultora atua de acordo com os mais altos padrões e valores éticos e, principalmente, cumpre e respeita as normas promulgadas pelos órgãos reguladores e suas Políticas Internas. Ao realizar negócios, os Colaboradores devem:

- (i) conduzir suas atividades com integridade, transparência, diligência e lealdade, colocando os interesses de seus clientes acima dos seus;
- (ii) exercer as suas funções no sentido de procurar cumprir os objetivos de investimento do cliente, tendo em conta a situação financeira e o perfil do cliente;
- (iii) cumprir fielmente contrato com o cliente, que deve ser por escrito, que contenha as características dos serviços a prestar e que cumpra a regulamentação aplicável;
- (iv) evitar práticas que possam prejudicar a relação fiduciária mantida com o cliente;
- (v) prestar serviços de forma independente e razoável;

- (vi) manter atualizados e à disposição do Cliente todos os documentos, incluindo a avaliação de seu perfil de investidor;
- (vii) fornecer ao cliente informações e documentos relativos aos serviços prestados no prazo previsto;
- (viii) fornecer aos clientes informações sobre os riscos envolvidos nas operações de valores mobiliários;
- (ix) fornecer as informações solicitadas pelo cliente em relação à fundamentação de determinada recomendação de investimento;
- (x) notificar a CVM por infrações à lei pela qual a CVM seja responsável pela fiscalização, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação;
- (xi) focar na capacitação para exercício das atividades;
- (xii) tomar medidas para evitar a realização de transações em situações de conflito de interesses; e
- (xiii) manter documentos que comprovem orientações e recomendações de investimento para órgãos reguladores e clientes.

A Consultora, por meio de seu gestor e sob a supervisão do Diretor de *Compliance*, tomará todas as providências pertinentes para que a equipe responsável pelas atividades de assessoria de valores mobiliários seja composta, no mínimo, por 80% de consultores certificados

11.1. Registro de Operações

Todos os serviços prestados serão realizados para possibilitar seu registro. As orientações e opiniões fornecidas pela Consultora ao Cliente durante a realização de todas as atividades inerentes aos seus negócios ou quaisquer ordens de investimento repassadas pelo Cliente à Consultora serão registradas.

Será mantida toda a documentação, bem como todas as comunicações internas e externas, todos os documentos de trabalho, cálculos de apoio à cobrança, relatórios e pareceres relacionados às suas atividades e pesquisas e análises, recomendações ou pareceres que fundamentam os aconselhamentos da Consultora (“Documentos”) pelo menos 5 (cinco) anos, ou período superior conforme expressamente determinado pela CVM.

Os responsáveis pelo *compliance* podem inspecionar e auditar os sistemas da Consultora para garantir a proteção contra qualquer adulteração das informações. Qualquer Colaborador da Consultora que descobrir uma deficiência e/ou irregularidade nos sistemas acima mencionados deve comunicar imediatamente o fato ao Diretor de *Compliance* para que este tome as medidas que julgar necessárias para apurar a violação e corrigir o sistema.