

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS (*COMPLIANCE*)

Junho/2021

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO	4
2. PROCEDIMENTOS	4
2.1. <i>Designação de um Diretor Responsável</i>	4
2.2. <i>Revisão periódica</i>	6
2.3. <i>Apresentação do Manual de Compliance e suas modificações</i>	6
2.4. <i>Atividades Externas</i>	6
2.5. <i>Supervisão e responsabilidades</i>	7
2.6. <i>Sanções</i>	7
3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	7
3.1. <i>Segurança da Informação Confidencial</i>	7
3.2. <i>Propriedade intelectual</i>	9
4. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA E <i>INSIDER TRADING</i>	10
4.1. <i>Insider Trading e “Dicas”</i>	10
5. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES.....	11
5.1. <i>Segregação física</i>	11
5.2. <i>Segregação eletrônica</i>	12
5.3. <i>Mecanismos de controles internos</i>	13
6. DIVULGAÇÃO DE MATERIAL DE <i>MARKETING</i>	14
7. CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS COM OS CLIENTES.....	14
8. OUTROS PRESTADORES DE SERVIÇOS E <i>SOFT DOLLAR</i>	15
8.1. <i>Política de Soft Dollar</i>	16
9. POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO.....	16
9.3. <i>Política de KYE</i>	23
9.4. <i>Política de KYP</i>	24
9.5. <i>Procedimentos relacionados às contrapartes</i>	24
9.6. <i>Pessoas politicamente expostas</i>	24
9.7. <i>Comunicações</i>	25
10. POLÍTICA DE VERIFICAÇÃO E ADEQUAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CONSULTORA AO PERFIL DO CLIENTE	28
10.1. <i>Abrangência</i>	28
10.2. <i>Avaliação da Adequação dos Investimentos</i>	28

10.3.	<i>Atualização e Manutenção</i>	30
10.4.	<i>Considerações</i>	30
11.	ENVIO DE INFORMAÇÕES ÀS AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS	30
12.	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS E REGRAS DE CONDUTA	31
12.1.	<i>Registro de operações</i>	32
12.2.	<i>Execução de ordens</i>	33
ANEXO I -	Termo de Adesão	34

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

O termo *compliance* é originário do verbo, em inglês *to comply* e significa estar em conformidade com regras, normas e procedimentos.

Visto isso, a **ARTON ADVISORS CONSULTORIA DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.** (“Consultora”) adotou em sua estrutura as atividades de “Controles Internos” ou “*Compliance*”. O diretor responsável pelo *compliance* (“Diretor de Compliance”) tem como objetivo garantir o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, inclusive relacionadas a *suitability*, referentes às diversas modalidades de investimento e à própria atividade de consultoria de valores mobiliários, bem como das políticas e manuais da Consultora, e obrigações de fidúcia e lealdade devidas aos clientes da Consultora (“Clientes”), prevenindo a ocorrência de violações, detectando as violações que ocorram e punindo ou corrigindo quaisquer de tais descumprimentos.

Este Manual de Controles Internos (*Compliance*) (“Manual de Compliance”) foi elaborado para atender especificamente às atividades desempenhadas pela Consultora, de acordo com a natureza, complexidade e riscos a elas inerentes, observada a obrigação de revisão e atualização periódica nos termos do item 2 abaixo.

Este Manual de *Compliance* é aplicável a todos os sócios, diretores, funcionários, e estagiários da Consultora (em conjunto os “Colaboradores” e, individualmente e indistintamente, o “Colaborador”).

Este Manual de *Compliance* deve ser lido em conjunto com o Código de Ética da Consultora, que também contém regras que visam atender aos objetivos aqui descritos.

2. PROCEDIMENTOS

2.1. *Designação de um Diretor Responsável*

A área de *compliance* da Consultora é formada pelo Diretor de *Compliance*, Sr. **Bernardo Patury Assumpção**, devidamente nomeado no contrato social da Consultora, e por 1 (um) analista, que auxiliará nas atividades do dia-a-dia.

O Diretor de *Compliance* deve exercer suas funções com plena independência e não atua em outras funções que possam de qualquer forma afetá-la, dentro ou fora da

Consultora. Da mesma forma, a área de *compliance* não está sujeita a qualquer ingerência por parte da equipe de consultoria de valores mobiliários.

O Diretor de *Compliance* é o responsável pela implementação geral dos procedimentos previstos neste Manual de *Compliance*, e caso tenha que se ausentar por um longo período de tempo, deverá ser substituído ou deverá designar um responsável temporário para cumprir suas funções durante este período de ausência. Caso esta designação não seja realizada, caberá aos sócios da Consultora fazê-lo.

O Diretor de *Compliance* tem como principais atribuições e responsabilidades o suporte a todas as áreas da Consultora no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos, bem como no acompanhamento da conformidade das operações e atividades da Consultora com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor (*compliance*), definindo os planos de ação, monitorando o cumprimento de prazos e do nível excelência dos trabalhos efetuados e assegurando que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos (*enforcement*).

São também atribuições do Diretor de *Compliance*, sem prejuízo de outras descritas neste Manual de *Compliance*:

- (i) Implantar o conceito de controles internos através de uma cultura de *compliance*, visando melhoria nos controles;
- (ii) Propiciar o amplo conhecimento e execução dos valores éticos na aplicação das ações de todos os Colaboradores;
- (iii) Analisar todas as situações acerca do não-cumprimento dos procedimentos ou valores éticos estabelecidos neste Manual de *Compliance*, no “Código de Ética” ou na “Política de Negociação de Valores Mobiliários” (em conjunto, “Políticas Internas”), assim como avaliar as demais situações que não foram previstas nas Políticas Internas da Consultora;
- (iv) Desenvolver processos que identifiquem, mensurem, monitorem e controlem contingências;
- (v) Assegurar o sigilo de possíveis delatores de crimes ou infrações, mesmo quando estes não pedirem, salvo nas situações de testemunho judicial;
- (vi) Solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse;

- (vii) Reconhecer situações novas no cotidiano da administração interna ou nos negócios da Consultora que não foram planejadas, fazendo a análise de tais situações;
- (viii) Propor estudos para eventuais mudanças estruturais que permitam a implementação ou garantia de cumprimento do conceito de segregação das atividades desempenhadas pela Consultora; e
- (ix) Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da Consultora, assim como das pessoas envolvidas no caso.

2.2. *Revisão periódica*

O Diretor de *Compliance* deverá revisar pelo menos anualmente este Manual de *Compliance* para verificar a adequação das políticas e procedimentos aqui previstos, e sua efetividade. Tais revisões periódicas deverão levar em consideração, entre outros fatores, as violações ocorridas no período anterior, e quaisquer outras atualizações decorrentes da mudança nas atividades realizadas pela Consultora ou alterações legislativas ou na regulamentação aplicável.

2.3. *Apresentação do Manual de Compliance e suas modificações*

O Diretor de *Compliance* deverá entregar uma cópia deste Manual de *Compliance*, e das Políticas Internas, para todos os Colaboradores por ocasião do início das atividades destes na Consultora, e sempre que estes documentos forem modificados. Mediante o recebimento deste Manual de *Compliance*, o Colaborador deverá confirmar que leu, entendeu e cumpre com os termos deste Manual de *Compliance* e das Políticas Internas, mediante assinatura do termo de adesão que deverá seguir o formato previsto no Anexo I.

2.4. *Atividades Externas*

Os Colaboradores devem obter a aprovação escrita do Diretor de *Compliance* antes de envolverem-se em negócios externos à Consultora. “Atividades Externas” incluem ser um diretor, conselheiro, sócio, funcionário ou consultor de qualquer sociedade, entidade ou organização (seja em nome da Consultora ou não). Os Colaboradores que desejam ingressar ou engajar-se em tais Atividades Externas devem obter a aprovação prévia do Diretor de *Compliance*.

2.5. Supervisão e responsabilidades

É obrigação de todos os Colaboradores, ao tomarem conhecimento de qualquer violação de regras por si ou por terceiros, informá-la imediatamente ao Diretor de *Compliance*, que deverá investigar imediatamente a violação e determinar as sanções aplicáveis, bem como zelar para que sejam implementadas.

2.6. Sanções

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste Manual de *Compliance* e/ou das Políticas Internas serão definidas e aplicadas pelo Diretor de *Compliance*, a seu critério razoável, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação de penalidades pela CVM e do direito da Consultora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.

3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

Nos termos da Resolução CVM nº 19, de 25 de fevereiro de 2021 (“Resolução CVM 19”), especialmente o parágrafo único, inciso II, do Artigo 21, a Consultora adota procedimentos e regras de condutas para preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas.

A informação alcançada em função da atividade profissional desempenhada por cada Colaborador na Consultora é considerada confidencial e não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

3.1. Segurança da Informação Confidencial

Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da Consultora, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais.

Qualquer informação sobre a Consultora, ou de qualquer natureza relativa às atividades da Consultora, aos seus acionistas e Clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do Colaborador na Consultora, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado por escrito pelo Diretor de *Compliance*.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Consultora e circulem em ambientes externos à Consultora com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações estritamente confidenciais.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Consultora e de seus Clientes. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina 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 a impossibilitar sua recuperação. Todos os arquivos digitalizados em pastas temporárias serão apagados periodicamente, de modo que nenhum arquivo deverá ali permanecer. A desobediência a esta regra será considerada uma infração, sendo tratada de maneira análoga à daquele que esquece material na área de impressão.

O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após tornarem-se sem utilidade, usando uma trituradora, de maneira a evitar sua recuperação.

Adicionalmente, os Colaboradores devem se abster de utilizar *hard drives* (inclusive externos), *pen-drives*, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios de armazenamento de informações, que não sejam os próprios computadores da Consultora.

É proibida a conexão de qualquer equipamento na rede da Consultora que não esteja previamente autorizado pelo Diretor de *Compliance*.

Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

O envio ou repasse por *e-mail* de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente

proibido, bem como o envio ou repasse de *e-mails* com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e/ou afetar a reputação da Consultora.

Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por *e-mail* em nome da Consultora, ou enviar e utilizar material interno, marca e logotipos da Consultora para assuntos não corporativos ou após o rompimento do seu vínculo com esta, salvo se expressamente autorizado para tanto.

O Diretor de *Compliance* também monitorará e será avisado por *e-mail* em caso de tentativa de acesso aos diretórios e *logins* virtuais no servidor protegidos por senha. O Diretor de *Compliance* elucidará as circunstâncias da ocorrência deste fato e aplicará as devidas sanções.

É proibida a instalação de qualquer *software* pelo Colaborador, exceto se instruído ou autorizado pelo Diretor de *Compliance*.

A Consultora se reserva no direito de gravar, acessar e utilizar qualquer ligação telefônica, e-mail, mensagem e/ou qualquer comunicação dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas ou qualquer outro meio disponibilizado pela Consultora para a atividade profissional de cada Colaborador. O Diretor de *Compliance* é encarregada de, periodicamente, monitorar, por amostragem, as gravações e demais comunicações realizadas pelos Colaboradores. Qualquer informação suspeita encontrada será esclarecida imediatamente pelo Diretor de *Compliance*.

Todas as informações do servidor da Consultora, do banco de dados dos Clientes e os modelos dos analistas são enviados para o servidor interno. Nesse servidor, as informações são segregadas por área, sendo armazenadas com *backup*.

Em caso de divulgação indevida de qualquer informação confidencial, o Diretor de *Compliance* apurará o responsável por tal divulgação, sendo certo que poderá verificar no servidor quem teve acesso ao referido documento por meio do acesso individualizado de cada Colaborador.

3.2. Propriedade intelectual

Todos os estudos, orientações, recomendações, aconselhamentos e documentos desenvolvidos na realização das atividades da Consultora ou a elas diretamente relacionados, tais quais, sistemas, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, projeções, relatórios de análise etc. são de propriedade intelectual da Consultora.

A utilização e divulgação de qualquer bem sujeito à propriedade intelectual da Consultora fora do escopo de atuação ou não destinado aos Clientes dependerá de prévia e expressa autorização por escrito do Diretor de *Compliance*.

Uma vez rompido com a Consultora o vínculo do Colaborador, este permanecerá obrigado a observar as restrições ora tratadas, sujeito à responsabilização nas esferas civil e criminal.

4. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA E *INSIDER TRADING*

É considerada como informação privilegiada qualquer Informação Relevante (conforme definido abaixo) que não seja pública e que seja conseguida de maneira privilegiada, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com um Cliente, com colaboradores de empresas estudadas ou investidas ou com terceiros, ou em razão da condição de Colaborador.

Considera-se Informação Relevante, para os efeitos deste Manual de *Compliance*, qualquer informação, decisão, deliberação, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro que, uma vez tornado público, possa influir: (a) nos preços dos ativos; e (b) na decisão de investidores de comprar, vender ou manter ativos financeiros de qualquer natureza, inclusive em relação àqueles investimentos que forem objeto de recomendação pela Consultora no exercício de suas atividades.

As informações privilegiadas precisam ser mantidas em sigilo por todos que a acessarem, seja em função da prática da atividade profissional ou do relacionamento pessoal.

Em caso de o Colaborador ter acesso a uma informação privilegiada que não deveria ter, deverá transmiti-la imediatamente ao Diretor de *Compliance*, não podendo comunicá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da Consultora, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem usá-la, seja em seu próprio benefício ou de terceiros. Se não houver certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, deve-se, igualmente, relatar o ocorrido ao Diretor de *Compliance*.

4.1. *Insider Trading* e “Dicas”

Insider trading baseia-se na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou para terceiros (compreendendo, mas não limitados a, a própria Consultora e seus Colaboradores).

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, de informação privilegiada que possa ser usada como benefício para a compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

É proibida a prática dos atos mencionados anteriormente por qualquer membro da empresa, seja agindo em benefício próprio, da Consultora ou de terceiros.

A prática de qualquer ato em violação deste Manual de *Compliance* pode sujeitar o infrator à responsabilidade civil e criminal, por força de lei. O artigo 27-D da Lei nº 6.385, de 07 de dezembro de 1976 tipifica como crime a utilização de informação relevante ainda não divulgada ao mercado, da qual o agente tenha conhecimento e da qual deva manter sigilo, capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiro, com valores mobiliários. As penalidades previstas para esse crime são tanto a pena de reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, bem como multa de 3 (três) vezes o montante da vantagem ilícita obtida em decorrência do crime. Além de sanções de natureza criminal, qualquer violação da legislação vigente e, portanto, deste Manual de *Compliance*, poderá, ainda, sujeitar o infrator a processos de cunho civil e administrativo, bem como à imposição de penalidades nesse âmbito, em conformidade com a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e a Instrução CVM nº 358, de 03 de janeiro de 2002.

É de responsabilidade do Diretor de *Compliance* verificar e processar periodicamente as notificações recebidas a respeito do uso pelos Colaboradores de informações privilegiadas, *insider trading* e “dicas”. Casos envolvendo o uso de informação privilegiada, *insider trading* e “dicas” devem ser analisados não só durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Consultora, mas mesmo após o término do vínculo, com a comunicação do ocorrido às autoridades competentes, conforme o caso.

5. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

5.1. Segregação física

A área de consultoria de valores mobiliários da Consultora será fisicamente segregada das demais, inclusive aquelas que eventualmente forem responsáveis pela gestão, intermediação, distribuição, estruturação e originação de valores mobiliários ou produtos que sejam objeto de orientação, recomendação e aconselhamento pela Consultora, sendo o acesso restrito aos Colaboradores integrantes da área, por meio de controle de acesso nas portas (“*chinese wall*”).

Para garantir que não exista circulação de informações que possam gerar conflito de interesses, além do controle de acesso à área de consultoria, não será permitida a circulação de Colaboradores em seções que não sejam destinadas ao respectivo Colaborador.

É de competência do Diretor de *Compliance*, ao longo do dia, fiscalizar a presença dos Colaboradores em suas devidas seções. Caso o Diretor de *Compliance* constate que o Colaborador tenha tentado acesso às áreas restritas com frequência acima do comum ou necessária, ou ainda sem qualquer motivo aparente, poderá aplicar as devidas sanções. Eventual infração à regra estabelecida neste Manual de *Compliance* será devidamente esclarecida e todos os responsáveis serão advertidos e estarão sujeitos a punições a serem definidas pelo Diretor de *Compliance*.

As tarefas contábeis da empresa serão terceirizadas, de modo que sejam exercidas no local de atuação das empresas contratadas.

5.2. Segregação eletrônica

Adicionalmente, a Consultora segregará operacionalmente suas áreas a partir da adoção dos seguintes procedimentos: cada Colaborador possuirá microcomputador e telefone de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro Colaborador. Ademais, não haverá compartilhamento de equipamentos entre os Colaboradores da área de consultoria de valores mobiliários e os demais Colaboradores.

O acesso aos arquivos e informações técnicas será restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a: (i) cargo/nível hierárquico; e (ii) função/equipe.

Ademais, cada Colaborador possuirá um código de usuário e senha para acesso à rede, o qual é definido pelo responsável de cada área, sendo que somente os Colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações da área de consultoria de valores mobiliários. Ainda, a rede de computadores da Consultora permitirá a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica nos servidores que garantem que cada departamento conte com uma área de armazenamento de dados distinta no servidor com controle de acesso por usuário. Além disso, a rede de computadores manterá um registro de acesso e visualização dos documentos, o que permitirá identificar as pessoas que têm e tiveram acesso a determinado documento.

Ainda, cada Colaborador terá à disposição uma pasta de acesso exclusivo garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade. Em caso de desligamento do Colaborador, todos os arquivos salvos na respectiva pasta serão transmitidos à pasta do seu superior direto, a fim de evitar a perda de informações.

5.3. Mecanismos de controles internos

A Consultora, por meio do Diretor de *Compliance*, mantém disponível, para todos os Colaboradores, quaisquer diretrizes internas, que devem ser sempre respeitadas, podendo atender, entre outros, os seguintes pontos:

- (i) Definição de responsabilidades dentro da Consultora;
- (ii) Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da empresa;
- (iii) Existência de canais de comunicação que assegurem aos Colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- (iv) Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da empresa; e
- (v) Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da Consultora estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos.

Caso qualquer Colaborador identificar situações que possam configurar como passíveis de conflito de interesse, deverá submeter imediatamente sua ocorrência para análise do Diretor de *Compliance*.

Adicionalmente, serão disponibilizados a todos os Colaboradores equipamentos e *softwares* sobre os quais a Consultora possua licença de uso, acesso à *internet*, bem como materiais e suporte necessário, com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios da Consultora. A esse respeito, o Diretor de *Compliance* poderá disponibilizar a diretriz para utilização de recursos de tecnologia, detalhando todas as regras que devem ser seguidas por todo e qualquer Colaborador, independentemente do grau hierárquico dentro da Consultora.

Serão realizados testes periódicos de segurança para os sistemas de informações utilizados pela Consultora para garantir a efetividade dos controles internos mencionados neste Manual de *Compliance*, especialmente as informações mantidas em meio eletrônico.

6. DIVULGAÇÃO DE MATERIAL DE *MARKETING*

Todos os Colaboradores devem ter ciência de que a divulgação de materiais de *marketing* deve ser realizada estritamente de acordo com as regras emitidas pela CVM e que não devem conter qualquer informação falsa ou que possa induzir o público a erro.

Materiais de *marketing* devem ser entendidos como qualquer nota, circular, carta ou outro tipo de comunicação escrita, destinada a pessoas externas à Consultora, ou qualquer nota ou anúncio em qualquer publicação, rádio ou televisão, que ofereça qualquer serviço de consultoria de valores mobiliários prestado pela Consultora.

Os materiais de *marketing* não deverão, em nenhuma hipótese, garantir qualquer nível de rentabilidade.

Quaisquer materiais de *marketing* devem ser previamente submetidos ao Diretor de *Compliance*, que deverá verificar se está ou não de acordo com as várias regras aplicáveis. O Diretor de *Compliance* deverá, quando necessário, valer-se de assessores externos para verificar o cumprimento das referidas normas. Somente após a aprovação do Diretor de *Compliance* é que qualquer material de *marketing* deve ser utilizado.

Os materiais de *marketing* preparados por terceiros somente devem ser encaminhados a Clientes se estiverem em conformidade com as normas e códigos de autorregulação aplicáveis.

7. CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS COM OS CLIENTES

A Consultora deverá, previamente ao início da prestação dos serviços, celebrar contrato escrito com seus Clientes, o qual deverá conter as características dos serviços a serem prestados, dentre as quais se incluem:

- (i) descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços;

- (ii) informações sobre outras atividades que a Consultora exerça e os potenciais conflitos de interesses existentes entre tais atividades e a consultoria de valores mobiliários;
- (iii) informações sobre as atividades exercidas por sociedades controladoras, controladas, coligadas e sob controle comum da Consultora e os potenciais conflitos de interesses existentes entre tais atividades e a consultoria de valores mobiliários, inclusive o potencial conflito de que trata a seção 7 acima;
- (iv) quando aplicável, os riscos inerentes aos diversos tipos de operações com valores mobiliários nos mercados de bolsa, de balcão, nos mercados de liquidação futura, explicitando que a aplicação em derivativos pode resultar em perdas superiores ao investimento realizado, e nas operações de empréstimo de ações;
- (v) o conteúdo e periodicidade das informações a serem prestadas ao Cliente;
- (vi) informação a respeito da abrangência dos serviços prestados, indicando os mercados e tipos de valores mobiliários abrangidos; e
- (vii) procedimento a ser seguido caso um conflito de interesse, mesmo que potencial, surja após a celebração do contrato, incluindo prazo para notificação do Cliente;

O Diretor de *Compliance* garantirá que o modelo de contrato a ser utilizado pela Consultora com seus Clientes presente, no mínimo, os requisitos listados acima, sendo vedado à Consultora celebrar com seus Clientes contrato com qualquer alteração material, mesmo que solicitada pelo Cliente, sem a aprovação prévia do Diretor de *Compliance*.

8. OUTROS PRESTADORES DE SERVIÇOS E *SOFT DOLLAR*

A Consultora poderá orientar os Clientes quanto à escolha de prestadores de serviços no âmbito do mercado de valores mobiliários, caso em que deverá divulgar qualquer tipo de relação comercial que tenha estabelecido com o respectivo prestador, sendo vedado o recebimento de remuneração pela indicação de serviços, com observância da regulamentação aplicável.

O Diretor de *Compliance* deverá assegurar que as orientações e aconselhamentos quanto a prestadores de serviço não contrariem a relação fiduciária mantida com os

Clientes, os quais deverão ser informados pela Consultora, de maneira clara e inequívoca, a respeito dos potenciais conflitos de interesse.

8.1. Política de Soft Dollar

É vedado à Consultora celebrar quaisquer acordos envolvendo *soft dollars*.

É proibida a aceitação por parte de qualquer Colaborador da Consultora de brindes, presentes ou qualquer vantagem material, exceto se previamente autorizado pelo Diretor de *Compliance*.

9. POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO

O termo “lavagem de dinheiro” abrange diversas atividades e processos com o propósito de ocultar o proprietário e a origem de recursos provenientes de atividade ilegal, para simular uma origem legítima.

A Consultora e seus Colaboradores devem tomar medidas de prevenção identificando o beneficiário final e a licitude dos recursos - processo conhecido como “*know your client*” ou “conheça seu cliente” (“KYC”) -, obedecendo todas as regras e leis aplicáveis às atividades de consultoria de títulos e valores mobiliários, em especial a Lei nº 9.613/1998 conforme alterada (“Lei 9.613/98”), e a Instrução CVM nº 617, de 05 de dezembro de 2019 (“Instrução CVM 617”).

Ademais, a Consultora tomará medidas de prevenção também em relação a seus Colaboradores e parceiros comerciais, mediante implementação de processos de “*know your employee*” ou “conheça seu funcionário” (“KYE”) e de “*know your partner*” ou “conheça seu parceiro” (“KYP”), respectivamente.

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

O Diretor de *Compliance* estabelecerá o devido treinamento dos Colaboradores da Consultora - na forma deste Manual de *Compliance* - para que estes estejam aptos a reconhecer e a combater a lavagem de dinheiro, bem como providenciará novos treinamentos, se necessários, no caso de mudanças na legislação aplicável.

O Diretor de *Compliance* deve estabelecer mecanismos de controle interno para o combate à lavagem de dinheiro e reportar casos suspeitos à CVM e/ou ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF).

9.1. Supervisão Baseada em Risco

Como principal diretriz do seu programa de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, a Consultora adotou o método de supervisão baseado em risco, o que significa que a Consultora, no limite de suas atribuições, identificará, analisará, compreenderá e buscará mitigar os riscos de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo inerentes às suas atividades por meio da adoção de uma abordagem baseada em risco, para garantir que as medidas de prevenção sejam proporcionais aos riscos identificados.

A Consultora classificará todos os seus produtos oferecidos, serviços prestados, canais de distribuição, ambientes de negociação e clientes, segmentando-os minimamente em baixo, médio e alto risco.

A metodologia de supervisão baseada em risco da Consultora será analisada pelo Diretor de *Compliance* em seu relatório anual, de forma a considerar a efetividade dos controles internos, levando em consideração a prevenção, detecção e combate a operações atípicas ou que possam configurar como lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo.

Caberá à alta administração da Consultora a aprovação da metodologia interna de supervisão baseada em risco, bem como o seu monitoramento e reavaliação através da análise do relatório anual.

Para fins desse Manual de *Compliance*, o Diretor de *Compliance* pode solicitar quaisquer documentos e/ou informações que sejam necessárias para o desempenho de suas atividades, devendo fazê-lo de forma escrita, com prazo de resposta de até 15 (quinze) dias, podendo ser este prazo prorrogável quando for necessário, a critério do Diretor de *Compliance*.

Além da supervisão baseada em risco, a Consultora adota os seguintes procedimentos permanentes de controle e vigilância, visando minimizar o risco de ocorrência de lavagem de dinheiro nas diversas operações financeiras sob sua responsabilidade, a saber:

- (i) Análise, pela área de *Compliance*, das movimentações financeiras que tiverem acesso que possam indicar a existência de crime, em razão de suas características, valores, formas de realização e instrumentos utilizados, ou que não apresentem fundamento econômico ou legal;
- (ii) Evitar realizar qualquer operação comercial ou financeira por conta de terceiros, a não ser que seja transparente, justificada e sólida, além de viabilizada ou executada através de canais bancários;
- (iii) Evitar operações com pessoas ou entidades que não possam comprovar a origem do dinheiro envolvido;
- (iv) Evitar operações financeiras internacionais complexas, que envolvam muitas movimentações de dinheiro em países diferentes e/ou entre bancos diferentes;
- (v) Avaliação das políticas e práticas de prevenção e combate à lavagem de dinheiro adotada por terceiros/parceiros da Consultora;
- (vi) Registro e guarda das informações relativas às operações e serviços financeiros dos Clientes;
- (vii) Comunicação ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (“COAF”) e à CVM, no prazo legal, de propostas e/ou operações consideradas suspeitas ou atípicas, a menos que não seja objetivamente permitido fazê-lo;
- (viii) Comunicação ao COAF e à CVM de operações em espécie, ou cujo montante atinja os patamares fixados pelos reguladores;
- (ix) Revisão periódica dos procedimentos e controles de prevenção e combate à lavagem de dinheiro e de controles internos;
- (x) Adoção de procedimento de especial atenção a PPE, conforme definido abaixo;
- (xi) Ter adequado conhecimento dos Colaboradores e fazê-los conhecer políticas e normativos aderentes aos órgãos reguladores;

- (xii) Aplicação de procedimentos de verificação das informações cadastrais proporcionais ao risco de utilização dos produtos, serviços e canais de distribuição para a lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo;
- (xiii) Monitoramento e cumprimento das sanções impostas por resoluções do CSNU, imediatamente e sem aviso prévio aos destinatários, seguindo os procedimentos previstos no artigo 27 da Instrução CVM 617.

9.2. Política de KYC

O processo de aceitação, aprovação, e classificação em graus de riscos dos clientes, bem como o monitoramento de transações, devem ser compatíveis com o perfil determinado para cada cliente. Além disso, deve se levar em consideração o risco de utilização dos produtos e serviços oferecidos pela Consultora. Assim, a fim de se adaptar à legislação e regulamentação vigente, a Consultora desenvolveu o seguinte conjunto de regras e procedimentos:

- (i) Sempre que possível, conhecer pessoalmente o cliente, caso não for possível, conhecer o cliente por meio de informações e documentos confiáveis, de fonte independente;
- (ii) Realizar visitas periódicas ao cliente em sua empresa ou residência, sempre que a Consultora julgar necessário, caso existam indícios de má conduta ou descumprimento ao presente *Manual de Compliance*;
- (iii) Verificar informações sobre o cliente disponíveis em jornais e na internet, se for o caso;
- (iv) Conhecer a fonte de renda e a origem do patrimônio do cliente, bem como o país onde a renda é auferida, a profissão e atividades exercidas para comprovação da renda ou faturamento;
- (v) Avaliar se a finalidade da conta e o nível de atividade proposto estão de acordo com o perfil financeiro geral do cliente;
- (vi) Conhecer a origem e destino dos recursos movimentados pelo cliente e a fonte de renda;

- (vii) No caso de PPE, conhecer o cargo atual ou anteriormente exercido e sua duração;
- (viii) Conhecer o nível de acesso da PPE a fundos estatais;
- (ix) Avaliar a transparência e a complexidade da estrutura e da posse da conta de cada cliente;
- (x) Se o cliente for pessoa jurídica, condicionar o início do relacionamento comercial à apresentação de informações sobre as pessoas naturais que se caracterizam como beneficiários finais de forma satisfatória, a critério da Consultora, bem como de seus controladores indiretos e sempre levando em conta o disposto na regulamentação aplicável;
- (xi) Se o cliente for estrangeiro, conhecer o regime político e socioeconômico do país de origem, seu nível de corrupção, controle de drogas, se constituídos sob a forma de *trusts* e sociedades com títulos ao portador. Contribuem para elevar o risco dos investidores não residentes: 1. Dificuldade na identificação do próprio investidor e da origem dos recursos, de acordo com a estrutura utilizada; 2. Dificuldade de visita *in loco*; 3. Utilização de estruturas que envolvam jurisdições diversas que impossibilitem ou dificultem o acesso a informações;
- (xii) Se o cliente estrangeiro for constituído sob a forma de *trust* ou veículo assemelhado, serão envidados e evidenciados esforços para identificar: 1. Pessoa que instituiu o *trust* ou veículo assemelhado (*settlor*); 2. O supervisor do veículo de investimento, se houver (*protector*); 3. O administrador ou gestor do veículo de investimento (*curador* ou *trustee*); e 4. O beneficiário do *trust*, seja uma ou mais pessoas naturais ou jurídicas.
- (xiii) Possibilidade de veto a relacionamentos devido ao risco envolvido, considerando aquilo que foi exposto nas alíneas anteriores; e
- (xiv) Identificação, análise, decisão e reporte das situações atípicas.

Ao aceitar um novo Cliente, a Consultora deverá efetuar os seguintes controles:

- (i) identificação do Cliente e dos beneficiários finais (incluindo os sócios de sociedades empresariais e seus procuradores) e manutenção dos registros atualizados do Cliente;
- (ii) reporte à CVM das transações que envolvam certas características específicas, ou que sejam suspeitas de lavagem de dinheiro;
- (iii) identificação de pessoas politicamente expostas;
- (iv) verificação das relações comerciais com pessoas politicamente expostas, especialmente, propostas para o início de relações comerciais e demais operações das quais pessoas politicamente expostas sejam parte; e
- (v) identificação da origem dos recursos utilizados nas operações.

A Consultora manterá registros das orientações, recomendações e aconselhamentos prestados ao Cliente, ou operação por este realizada que reflitam tais orientações, recomendações e aconselhamentos, conforme o caso, pelo prazo de 5 (cinco) anos, podendo este prazo ser estendido indefinidamente pela CVM, na hipótese de existência de processo administrativo.

9.2.1. Cadastro de Clientes e atualização

Nos termos da Instrução CVM 617, o cadastro dos Clientes da Consultora deve abranger, no mínimo, as informações e documentos indicados abaixo:

- (i) Pessoa física: (nome completo, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, estado civil, nome da mãe, número do documento de identificação e órgão expedidor, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (“CPF”), nome e respectivo número do CPF do cônjuge ou companheiro, se for caso, endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP), número de telefone, endereço eletrônico para correspondência, ocupação profissional, nome da entidade para qual trabalha com a respectiva inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (“CNPJ”), informações atualizadas sobre os rendimentos e a situação patrimonial, informação sobre o perfil do cliente, conforme regulamentação específica, se cliente opera por conta de terceiros (no caso de carteiras administradas), se o cliente autoriza ou não a transmissão de ordem por procurador (nesse caso, será necessário o endereço completo dos procuradores, bem como o registro se eles são considerados PPE), qualificação dos procuradores e descrição dos seus poderes, datas das atualizações do

cadastro e assinatura do cliente. Além disso, é necessário cópia dos seguintes documentos: documento de identidade e comprovante de residência ou domicílio; e, caso o cliente atue por meio de procurador, cópias da procuração e documento de identidade do procurador (com CPF).

- (ii) Pessoa jurídica: denominação ou nome empresarial, nomes e CPF dos controladores diretos ou nome empresarial e inscrição no CNPJ dos controladores diretos com a indicação se eles são PPE, nome e CPF dos administradores, se for o caso, nome e CPF dos procuradores, inscrição no CNPJ, endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP), número de telefone, endereço eletrônico para correspondências, informações atualizadas sobre o faturamento médio mensal dos últimos 12 (doze) meses e a respectiva situação patrimonial, informações sobre o perfil do cliente, conforme regulamentação específica, se o cliente opera por conta de terceiros (no caso de carteiras administradas), se o cliente autoriza ou não a transmissão de ordens por representante ou procurador, qualificação dos representantes ou procuradores e a descrição dos seus poderes, datas das atualizações do cadastro e assinatura do cliente. Também serão necessárias cópias dos seguintes documentos: cartão do CNPJ, documento de constituição da pessoa jurídica devidamente atualizado e registrado no órgão competente, e atos societários que indiquem os administradores da pessoa jurídica, se for o caso; e, caso o cliente atue por meio de procurador, cópias da procuração e documento de identidade do procurador (com CPF).

Em todos os casos, o cadastro dos clientes deverá observar aquilo disposto no Anexo 11-A da Instrução CVM 617. Ainda, a Consultora adotará procedimentos para identificação da pessoa natural caracterizada como beneficiário final, nos termos da legislação e regulamentação vigentes.

As alterações ao endereço constante do cadastro dependem de ordem do Cliente, escrita ou por meio eletrônico, e comprovante do novo endereço.

Do cadastro deve constar declaração, datada e assinada pelo Cliente ou, se for o caso, por procurador legalmente constituído, de que (conforme aplicável):

- (i) são verdadeiras as informações fornecidas para o preenchimento do cadastro;
- (ii) o Cliente se compromete a informar, no prazo de 10 (dez) dias, quaisquer alterações que vierem a ocorrer nos seus dados cadastrais, inclusive eventual revogação de mandato, caso exista procurador;

- (iii) o Cliente é pessoa vinculada ao intermediário, se for o caso;
- (iv) o Cliente não está impedido de operar no mercado de valores mobiliários;
- (v) suas ordens devem ser transmitidas por escrito, por sistemas eletrônicos de conexões automatizadas ou telefone e outros sistemas de transmissão de voz; e
- (vi) o Cliente autoriza os intermediários, caso existam débitos pendentes em seu nome, a liquidar os contratos, direitos e ativos adquiridos por sua conta e ordem, bem como 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 (assim entendido aquele que tenha efetuado movimentações em trabalho conjunto com a Consultora no período de 12 (doze) meses posteriores à última atualização), deve ser atualizado em intervalos não superiores a 24 (vinte e quatro) meses.

O processo de atualização deve ser evidenciado por meio de fichas cadastrais e/ou cartas assinadas pelos Clientes, *logs* de sistemas, gravações telefônicas, entre outros comprovantes de confirmação de dados. Nenhuma orientação, recomendação ou aconselhamento deve ser realizada para Clientes cujo cadastro esteja incompleto ou desatualizado.

Quaisquer dúvidas relativas a cadastro e suas atualizações devem ser submetidas ao Diretor de *Compliance*.

9.3. Política de KYE

Desde a contratação dos Colaboradores, a Consultora deverá adotar procedimentos que garantam aderência aos padrões de ética e conduta, e identificar eventual envolvimento em atividades ilícitas ou de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo. Ademais, a Consultora, por meio do Diretor de *Compliance*, realizará o monitoramento contínuo dos Colaboradores para verificação de mudanças repentinas no padrão econômico de seus funcionários, caso em que o Diretor de *Compliance* promoverá ações que julgar adequadas para identificar possíveis origens ilícitas de tais recursos.

9.4. Política de KYP

A Consultora deve adotar procedimentos para identificação e aceitação de parceiros comerciais, de acordo com o perfil e o propósito de relacionamento, visando prevenir a realização de negócios com parceiros inidôneos ou suspeitos de envolvimento em atividades ilícitas, bem como assegurar que tais parceiros possuam práticas adequadas de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo, quando aplicável.

9.5. Procedimentos relacionados às contrapartes

As recomendações, orientações e aconselhamentos prestados aos Clientes pela Consultora, no exercício de suas atividades, serão limitados a fundos de investimento, valores mobiliários distribuídos ou negociados nos mercados regulamentados e ativos de emissão de instituições financeiras. Não obstante, caso se verifique qualquer indício de condutas suspeitas, nos termos da Lei 9.613/98 e Instrução CVM 617, a Consultora reportará tal conduta à CVM e/ou ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF), nos termos da legislação e regulamentação aplicáveis.

9.6. Pessoas politicamente expostas

Os procedimentos para a identificação e negociação com pessoas consideradas politicamente expostas (“PPE”) são tratados na Instrução CVM 617 e na Lei nº 9.613/98, e alterações posteriores, e demais normas editadas pelo BACEN, Conselho Monetário Nacional e GAFI/FATF.

O Anexo 5-i da Instrução CVM 617 dista aqueles indivíduos que são considerados PPE, sendo possível genericamente designá-los como aqueles que “desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, no Brasil ou em outros países, territórios e dependências estrangeiros, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo”.

Incluem-se os ocupantes de cargo, emprego ou função pública relevante exercido por chefes de estado e de governo, políticos de alto nível, altos servidores dos poderes públicos, magistrados ou militares de alto nível, dirigentes de empresas públicas ou dirigentes de partidos políticos. Também se recomenda a fiscalização de familiares da PPE, seus parentes, na linha direta, até o primeiro grau, assim como o cônjuge, companheiro, enteados e colaboradores próximos.

A Circular do BACEN nº 3.461, de 24 de julho de 2009, e alterações posteriores, dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos agentes financeiros para o estabelecimento de relação de negócios e acompanhamento das movimentações financeiras de PPE, os quais devem ser estruturados de forma a possibilitar a caracterização de pessoas consideradas PPE e identificar a origem dos fundos envolvidos nas transações dos Clientes assim identificados.

Recomenda-se aos sujeitos obrigados a especial, reforçada e contínua atenção no exame e cumprimento das medidas preventivas, sobretudo no que se refere às relações jurídicas mantidas com PPE, nos seguintes termos:

- (i) Supervisão de maneira mais rigorosa à relação de negócio mantida com PPE;
- (ii) Dedicção de especial atenção a propostas de início de relacionamento e a operações executadas com PPE, inclusive as oriundas de países com os quais o Brasil possua elevado número de transações financeiras e comerciais, fronteiras comuns ou proximidade étnica, linguística ou política;
- (iii) Manutenção de regras, procedimentos e controles internos para identificação de Clientes que se tornaram após o início do relacionamento com a instituição ou que seja constatado que já eram PPE no início do relacionamento com a instituição e aplicar o mesmo tratamento dos itens acima; e
- (iv) Manutenção de regras, procedimentos e controles internos para identificação da origem dos recursos envolvidos nas transações dos Clientes e dos beneficiários identificados como PPE.

9.7. Comunicações

Se algum Colaborador perceber ou suspeitar da prática de atos relacionados à lavagem de dinheiro ou outras atividades ilegais por parte de qualquer Cliente, outro Colaborador ou algum parceiro comercial da Consultora, deverá imediatamente reportar suas suspeitas ao Diretor de *Compliance*, que deverá, então, instituir investigações adicionais, para determinar se as autoridades relevantes devem ser informadas sobre as atividades em questão. Entre outras possibilidades, uma atividade pode ser considerada suspeita se:

- (i) operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial ou financeira de seu beneficiário, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;
- (ii) operações realizadas entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;
- (iii) operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e / ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- (iv) operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;
- (v) operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros;
- (vi) operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s);
- (vii) operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico;
- (viii) operações com a participação de pessoas naturais residentes ou entidades constituídas em países que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo - GAFI;
- (ix) operações liquidadas em espécie, se e quando permitido;
- (x) transferências privadas, sem motivação aparente, de recursos e de valores mobiliários;
- (xi) operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com a qualificação técnica do Cliente ou de seu representante;

- (xii) depósitos ou transferências realizadas por terceiros, para a liquidação de operações de Cliente, ou para prestação de garantia em operações nos mercados de liquidação futura;
- (xiii) pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do Cliente;
- (xiv) situações em que não seja possível manter atualizadas as informações cadastrais de seus Clientes;
- (xv) situações e operações em que não seja possível identificar o beneficiário final;
- (xvi) situações em que as diligências para identificação de pessoas politicamente expostas não possam ser concluídas; e
- (xvii) todas as demais operações que possam configurar indícios de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo mencionadas no artigo 20 da Instrução CVM 617 e na regulamentação aplicável;

A Consultora deverá dispensar especial atenção às operações em que participem as seguintes categorias de Clientes:

- (i) Clientes não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de *trusts* e sociedades com títulos ao portador;
- (ii) Clientes com grandes fortunas geridas por áreas de instituições financeiras voltadas para Clientes com este perfil (*private banking*); e
- (iii) pessoas politicamente expostas.

A Consultora deverá analisar as operações em conjunto com outras operações conexas e que possam fazer parte de um mesmo grupo de operações ou guardar qualquer tipo de relação entre si.

Os Colaboradores não devem divulgar suas suspeitas, ou descobertas em relação a qualquer atividade, para pessoas que não sejam o Diretor de *Compliance*. Qualquer contato entre a Consultora e a autoridade relevante sobre atividades suspeitas deve

ser feita somente pelo Diretor de *Compliance*. Os Colaboradores devem cooperar com o Diretor de *Compliance* durante a investigação de quaisquer atividades suspeitas.

A Consultora deve manter atualizados os livros e registros, incluindo documentos relacionados a todas as transações ocorridas nos últimos 5 (cinco) anos, podendo este prazo ser estendido indefinidamente pela CVM, na hipótese de existência de processo administrativo.

O Diretor de *Compliance* deve assegurar que a Consultora previna qualquer danificação, falsificação, destruição ou alteração indevida dos livros e registros por meio de adoção de métodos necessários e prudentes.

Consideram-se operações relacionadas com terrorismo ou seu financiamento aquelas executadas por pessoas que praticam ou planejam praticar atos terroristas, que neles participam ou facilitam sua prática, bem como por entidades pertencentes ou controladas, direta ou indiretamente, por tais pessoas e as pessoas ou entidades que atuem sob seu comando.

10. POLÍTICA DE VERIFICAÇÃO E ADEQUAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CONSULTORA AO PERFIL DO CLIENTE

Esta seção tem como objetivo estabelecer a metodologia a ser adotada pela Consultora para verificar a adequação dos produtos, serviços e operações ao perfil dos Clientes, em função de seus objetivos, aversão a risco, situação financeira e experiência e conhecimento em investimentos (“Política de Suitability”).

O responsável pela implementação e cumprimento da Política de *Suitability* é o diretor responsável pelas atividades de consultoria de valores mobiliários e *Suitability*.

10.1. Abrangência

A Política de *Suitability* aplica-se a todos os Clientes, exceto àqueles que forem acionistas, conselheiros e funcionários da Consultora, independentes da capacidade de investimento.

10.2. Avaliação da Adequação dos Investimentos

O Cliente preencherá questionário(s) (o(s) “Formulário(s) de Suitability”), contendo uma avaliação de risco e informações de perfil.

A partir do(s) Formulário(s) de *Suitability*, será atribuído um perfil para o Cliente, por meio de um sistema de pontuação baseado nas respostas, sendo o Cliente alocado em um dentre 3 (três) níveis de risco: (i) conservador, (ii) moderado ou (iii) agressivo.

Aos Clientes classificados como agressivos, poderão ser indicados produtos de todos os níveis de risco. Aos Clientes classificados como moderados, poderão ser indicados produtos de nível de risco moderado e baixo. E aos Clientes classificados como conservadores poderão ser indicados apenas produtos de baixo nível de risco.

Caso o Cliente demonstre desejo ou intenção de investir em produtos que estejam em desacordo com o perfil definido, deverá ser alertado por um representante da Consultora.

Será vedado à Consultora orientar, recomendar e aconselhar produtos ou serviços aos Clientes quando:

- I. o perfil do Cliente não seja adequado ao produto ou serviço, observado o disposto nesta seção 10;
- II. não sejam obtidas as informações que permitam a identificação do perfil do Cliente; ou
- III. as informações relativas ao perfil do Cliente não estejam atualizadas.

A obrigatoriedade de verificar a adequação do produto, serviço ou operação não se aplica nas hipóteses previstas no Artigo 9º da Instrução da Comissão de Valores Mobiliários nº 539, de 13 de novembro de 2013, conforme alterada.

Sem prejuízo do disposto nos Formulários de *Suitability*, a Consultora deverá observar os seguintes parâmetros para fins de adequação do produto ao Cliente.

10.2.1. Adequação de Objetivos

Para verificar os objetivos dos Clientes, devem ser observados:

- I. o período em que o Cliente deseja manter o investimento;
- II. as preferências declaradas do Cliente quanto à assunção de riscos; e
- III. as finalidades do investimento.

10.2.2. Situação Financeira

Para verificar a situação financeira dos Clientes, devem ser observados:

- I. o valor das receitas do Cliente; e
- II. o valor e a natureza dos principais ativos que compõem o patrimônio do Cliente.

10.2.3. Conhecimento do Cliente

Para verificar o nível de conhecimento necessário para compreender os riscos relacionados ao produto do Cliente, devem ser observados:

- I. os tipos de produtos, serviços e operações com os quais o Cliente tem familiaridade;
- II. a natureza, o volume e a frequência das operações já realizadas pelo Cliente no mercado de valores mobiliários, bem como o período em que tais operações foram realizadas; e
- III. a formação acadêmica e a experiência profissional do Cliente.

10.3. Atualização e Manutenção

A Consultora deverá rever e atualizar as informações relativas ao perfil de seus Clientes, assim como rever e atualizar a Política de *Suitability*, ao menos, a cada 24 (vinte e quatro) meses.

A Consultora deverá manter, pelo prazo de 5 (cinco) anos contados do último serviço prestado ao Cliente, ou por prazo superior em caso de determinação expressa da CVM, todos os documentos e declarações, conforme exigido pela regulamentação.

Os documentos e declarações dos Clientes podem ser guardados em meio físico ou eletrônico, admitindo-se a substituição de documentos pelas respectivas imagens digitalizadas.

10.4. Considerações

O preenchimento dos Formulários de *Suitability* é de inteira responsabilidade do Cliente não cabendo qualquer verificação de veracidade das informações por parte da Consultora além dos padrões do razoável. Ainda que preenchidos corretamente, a Política de *Suitability* não garante a satisfação do Cliente e nem tampouco que o investimento atinja o objetivo de risco e rentabilidade do Cliente.

11. ENVIO DE INFORMAÇÕES ÀS AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS

As leis e regulamentações brasileiras exigem que o consultor de títulos e valores mobiliários entregue informações periódicas e/ou informações eventuais relacionadas à sua atividade de consultoria nos mercados de capitais do Brasil. Algumas destas informações serão apresentadas à CVM.

Estas informações incluem, sem limitação, (i) atualização anual do formulário de referência, conforme exigido pelo artigo 15 da Resolução CVM 19; (ii) revisão periódica de seus manuais, códigos e políticas, os quais devem ser disponibilizados no website da Consultora; e (iv) informações exigidas pela legislação e regulamentação que trata da prevenção à lavagem de dinheiro.

12. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS E REGRAS DE CONDUTA

A Consultora atua em conformidade com os padrões e valores éticos mais elevados, principalmente observando e respeitando as normas expedidas pelos órgãos reguladores e suas Políticas Internas. Na condução de suas operações, os Colaboradores deverão:

- (i) exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade, colocando os interesses de seus Clientes acima dos seus;
- (ii) desempenhar suas atribuições de modo a buscar atender aos objetivos de investimento de seus Clientes, levando em consideração a sua situação financeira e o seu perfil, nos termos da regulamentação que dispõe sobre o dever de verificação da adequação dos produtos, serviços e operações ao perfil do Cliente;
- (iii) cumprir fielmente o contrato firmado com o Cliente, prévia e obrigatoriamente por escrito, o qual deve conter as características dos serviços a serem prestados, observada a regulamentação aplicável;
- (iv) evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus Clientes;
- (v) prestar o serviço de forma independente e fundamentada;
- (vi) manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição do Cliente, toda a documentação que deu suporte para a consultoria prestada ao Cliente, inclusive a avaliação de seu perfil;

- (vii) transferir ao Cliente qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de consultor de valores mobiliários, nos termos da Resolução CVM 19;
- (viii) suprir os Clientes com informações e documentos relativos aos serviços prestados na forma e prazos estabelecidos;
- (ix) suprir os Clientes com informações sobre os riscos envolvidos nas operações recomendadas;
- (x) prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Cliente, pertinentes aos fundamentos das recomendações de investimento realizadas;
- (xi) informar à CVM sempre que verifique a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação;
- (xii) na orientação a Clientes quanto à escolha de prestadores de serviços em âmbito dos mercados financeiro e de capitais, zelar pela adequada prestação de serviços e divulgar qualquer tipo de relação comercial que tenha estabelecido com o prestador, sendo vedado o recebimento de remuneração pela indicação de serviços, nos termos da regulamentação aplicável;
- (xiii) prezar pela capacitação para o desempenho das atividades;
- (xiv) agir com diligência nas recomendações de investimentos, observado o critério de divisão das ordens (quando for o caso);
- (xv) adotar providências para evitar a realização de operações em situação de conflito de interesses entre o Cliente e Colaborador, a Consultora ou mesmo outros Clientes, assegurando tratamento equitativo entre seus Clientes; e
- (xvi) manter, sempre, os documentos comprobatórios das orientações, recomendações e aconselhamentos de investimento, tanto para os órgãos fiscalizadores, como para os Clientes, pelos prazos legais.

A Consultora, por meio de seus administradores e sob a supervisão do Diretor de *Compliance*, tomará todas as medidas pertinentes para que a equipe responsável pela atividade de consultoria de valores mobiliários seja composta por, no mínimo 80% (oitenta por cento) de consultores certificados ou registrados.

12.1. Registro de operações

Todos os serviços prestados pela Consultora serão realizados de maneira a possibilitar o seu registro. As orientações, recomendações e aconselhamentos prestados aos Clientes pela Consultora em âmbito da execução de todas as atividades inerentes aos seus negócios, bem como eventuais ordens de investimento passadas à Consultora pelos Clientes serão registradas no sistema da Consultora e todos os Documentos (conforme definição abaixo) serão arquivados no referido sistema, em todos os casos, com o intuito de controlar e conferir o fluxo de informações relacionadas à execução dos negócios da Consultora.

A Consultora manterá todos os documentos e informações, bem como toda a correspondência, interna e externa, todos os papéis de trabalho, cálculos que fundamentaram a cobrança de seus Clientes, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas atividades e os estudos e análises que fundamentaram as orientações, recomendações ou aconselhamentos (“Documentos”) pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM.

O Diretor de *Compliance* poderá inspecionar e auditar o sistema da Consultora com o objetivo de garantir que este se mantenha protegido contra adulterações. Qualquer colaborador da Consultora que tomar conhecimento de fragilidades e/ou violações no referido sistema deverá, imediatamente, reportar o fato ao Diretor de *Compliance* para que este adote as providências que entender necessárias para a apuração das violações e a correção do sistema da Consultora.

12.2. Execução de ordens

As orientações, recomendações e aconselhamentos prestados pela Consultora, caso acatados pelos Clientes, serão executados pelos próprios Clientes, podendo a Consultora e as entidades integrantes do sistema de distribuição de valores mobiliários e os seus Clientes em comum estabelecer canais de comunicação e ferramentas que permitam conferir maior agilidade e segurança à implementação das recomendações e execução de ordens pelo Cliente. Em todo caso, a execução das ordens deverá obedecer aos critérios estabelecidos pelos administradores fiduciários, custodiantes e instituições financeiras onde as operações foram realizadas, conforme aplicável.

ANEXO I - Termo de Adesão

Eu,, portador da Cédula de Identidade nº e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social nº série, declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente da existência do “Manual de Controles Internos (*Compliance*)” da **ARTON ADVISORS CONSULTORIA DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.** (“Manual de Compliance” e “Consultora”, respectivamente) e de todas as políticas internas da Consultora, inclusive o “Código de Ética” e a “Política de Negociação de Valores Mobiliários” (“Políticas Internas”), que recebi, li e tenho em meu poder.
2. Tenho ciência do inteiro teor do Manual de *Compliance* e das Políticas Internas, com os quais declaro estar de acordo, passando este a fazer parte de minhas obrigações como Colaborador (conforme definido no Manual de *Compliance*), acrescentando às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e as demais normas de comportamento estabelecidas pela Consultora, e comprometo-me a comunicar, imediatamente, aos diretores da Consultora qualquer quebra de conduta ética das regras e procedimentos, que venha a ser de meu conhecimento, seja diretamente ou por terceiros.
3. Tenho ciência e comprometo-me a observar integralmente os termos da política de confidencialidade estabelecida no Manual de *Compliance* da Consultora, sob pena da aplicação das sanções cabíveis, nos termos do item 4 abaixo.
4. O não-cumprimento do Código de Ética e/ou das Políticas Internas, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa, se aplicável.
5. Participei do processo de integração da Consultora, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Consultora, notadamente aquelas relativas à segregação de atividades, e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades.
6. As normas estipuladas no Manual de *Compliance* e nas Políticas Internas não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e nem de qualquer outra norma mencionada pela Consultora, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.
7. Autorizo a divulgação de meus contatos telefônicos aos demais Colaboradores, sendo que comunicarei a Consultora a respeito de qualquer alteração destas informações, bem como de outros dados cadastrais a meu respeito, tão logo tal modificação ocorra.

8. Declaro ter pleno conhecimento que o descumprimento deste Termo de Adesão pode implicar no meu afastamento imediato da empresa, sem prejuízo da apuração dos danos que tal descumprimento possa ter causado.

A seguir, informo as situações hoje existentes que, ocasionalmente, poderiam ser enquadradas como infrações ou conflitos de interesse, de acordo com os termos do Manual de *Compliance*, salvo conflitos decorrentes de participações em outras empresas, descritos na “Política de Negociação de Valores Mobiliários”, os quais tenho ciência que deverão ser especificados nos termos previstos no Manual de *Compliance*:

São Paulo, de de 20.....

[DECLARANTE]

