



fama
re.capital
investing for change

Manual de Compliance

Manual de Compliance

1. NORMAS GERAIS

1.1. Introdução

A transparência, a seriedade e a imparcialidade são afirmativas na condução dos negócios da fama re.capital Ltda., doravante “fama” ou “Gestora”.

O presente Manual de *Compliance* da fama (“Manual” ou “Política”) é a base para a ação necessária e nele são formalizados os procedimentos de *compliance* exigidos no exercício das atividades desempenhadas pela fama e seus Colaboradores (conforme abaixo definido), seja nas relações internas ou externas.

Este Manual tem como base as disposições legais, regulamentares e administrativas vigentes e aplicáveis à fama, principalmente, mas não limitadamente, aquelas descritas abaixo.

1.2. Base Legal

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Gestora bem como do completo conteúdo deste Manual. São as principais normas aplicáveis às atividades da Gestora:

- (i) Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM 21/21”);
- (ii) Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM 50/21”);
- (iii) Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022, conforme alterada (“Resolução CVM 175”) e seus Anexos Normativos;
- (iv) Código da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“Anbima”) de Ética (“Código Anbima de Ética”);
- (v) Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros (“Código de AGRT”);
- (vi) Regras e Procedimentos de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros, especialmente seu Anexo Complementar III;
- (vii) Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022, conforme alterada (“Normas de Anticorrupção”);
- (viii) Lei 9.613, de 03 de março de 1998, conforme alterada; e
- (ix) Demais manifestações e ofícios orientadores dos órgãos reguladores e autorregulados aplicáveis às atividades da Gestora.

1.3. Interpretação e Aplicação

Para fins de interpretação dos dispositivos previstos nesta Política, exceto se expressamente disposto de forma contrária: (a) os termos utilizados nesta Política terão o significado atribuído

na Resolução CVM 175; (b) as referências a Fundos abrangem as Classes e Subclasses, se houver; (c) as referências a regulamento abrangem os anexos e apêndices, se houver observado o disposto na Resolução CVM 175; e (d) as referências às Classes abrangem os Fundos ainda não adaptados à Resolução CVM 175.

As disposições da Política são aplicáveis, no que couberem, aos Fundos constituídos após o início da vigência da Resolução CVM 175 (i.e., 02/10/2023) e aos Fundos constituídos previamente a esta data que já tenham sido adaptados às regras da referida Resolução. A fama e os Fundos deverão observar as regras da Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014, conforme alterada (“Instrução CVM 555”), e de outras instruções aplicáveis às diferentes categorias de Fundos sob gestão, inclusive, no que diz respeito à responsabilidade e às atribuições da fama enquanto gestora da carteira dos Fundos até a data em que tais Fundos se adaptarem às regras da Resolução CVM 175.

1.4. Objetivo

Este Manual tem como objetivo divulgar as políticas e procedimentos da fama, de modo que a organização exerça adequadamente as melhores práticas que regem o mercado de capitais.

1.5. Aplicabilidade

As regras estabelecidas nesse Manual são obrigatórias a todos os envolvidos diretamente¹ ou indiretamente² (“Colaboradores”) nas atividades da fama e não eximem os Colaboradores de cumprirem as demais obrigações impostas por lei e pela regulamentação aplicável às atividades exercidas pela fama. Em caso de conflito, a legislação, a regulamentação e autorregulação terão prevalência sobre este Manual.

Qualquer infração será tratada com a aplicação das medidas disciplinares e judiciais correspondentes, sem prejuízo de denúncia às autoridades competentes, quando aplicável.

Todos os Colaboradores deverão, no momento de ingresso na fama, assinar o Termo de Ciência e Acordo, nos termos do Anexo I deste Manual, confirmando, dentre outras questões, que receberam cópia digital e conhecem o teor deste Manual.

1.6. Responsáveis

A responsabilidade pela elaboração, manutenção e regulação das normas descritas neste Manual é do diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da fama e da Resolução CVM nº 21/21 (“Diretor de Compliance, Risco e PLDFT”), conforme indicado no Contrato Social.

1.6.1. Diretor de Compliance e Risco

Nos termos do art. 4º, inciso IV da Resolução CVM nº 21/21, a gestora nomeou um Diretor Estatutário, conforme indicado no Contrato Social da Gestora como Diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos

¹ Sócios, diretores, administradores, funcionários e estagiários.

² Prestadores de serviços (consultores, auditores, etc) que trabalhem nas dependências da fama ou que estejam prestando algum serviço à Gestora e a represente perante terceiros.

estabelecidos na referida Resolução e na autorregulação da ANBIMA e pela área de Compliance da Gestora (“Diretor de Compliance e Risco”).

Reportando-se diretamente ao Comitê de Compliance e Risco e funcionalmente ao Comitê da Diretoria, tem plena autoridade sobre a implementação do Programa de Compliance da Gestora, e possui experiência com a legislação e regulamentação do mercado de capitais.

Nos termos da Resolução CVM nº 21/21, são obrigações do Diretor de Compliance e Risco no que se refere à sua atividade no âmbito dos assuntos abordados neste Manual e no Código de Ética e Conduta Corporativa (em conjunto “Manuais”):

- Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes do Programa de Compliance da Gestora ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica;
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio dos treinamentos previstos nos Manuais;
- Acompanhar o atendimento às políticas da Gestora, em especial as descritas nos Manuais;
- Identificar possíveis condutas contrárias ao Programa de Compliance da fama e normas aplicáveis à Gestora;
- Apreçar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de compliance previstos no Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, e também a análise dos casos não previstos neste Manual e definição das ações a serem tomadas;
- Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da fama, como também dos Colaboradores envolvidos;
- Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- Avaliação de situações de descumprimento do Manual, políticas e normas aplicáveis e definição das ações a serem tomadas, inclusive quanto às eventuais sanções necessárias;
- Esclarecimentos de dúvidas dos Colaboradores e gestão do canal de dúvidas e sugestões;
- Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:
 - Investimentos pessoais;
 - Transações financeiras com clientes fora do âmbito da fama;

- Recebimento de gratificações, favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;
 - Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal; ou
 - Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio.
- Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições do Manual e das demais políticas e normas aplicáveis à atividade da fama para apreciação do Comitê de Compliance e Risco ou ao Comitê da Diretoria, conforme o caso;
 - Discutir os controles e políticas de compliance existentes, sugerindo novos controles, se necessário, entre outros assuntos relacionados à área; e
 - Encaminhar aos órgãos de administração da fama, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (a) as conclusões dos exames efetuados; (b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (c) a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las; devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da fama;

Adicionalmente é de responsabilidade do Diretor de Compliance e Risco, implementar controles e processos internos para tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural de acordo com a Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dado – LGPD)

A discussão a respeito das políticas e monitoramento das questões relacionadas ao Manual e demais políticas se dará pelo Comitê de Compliance e Risco ou, se for o caso, Comitê da Diretoria.

1.6.2. Comitê de Compliance e Risco

A fama conta com um Comitê de Compliance e Risco, com autonomia sobre as questões de Compliance e risco da fama, o qual é composto pelo Diretor de Compliance e Risco, que atua como Presidente do Comitê, e pelos profissionais da área de operações.

O Comitê de Compliance e Risco se reúne ao menos mensalmente. Este Comitê será instalado com a presença de pelo menos 2 (dois) membros, sendo um deles necessariamente o Presidente ou, na sua ausência, quem este indicar.

As deliberações serão tomadas pelo voto da maioria dos presentes, observado o mecanismo de impedimento ao voto no caso de conflito de interesses relativamente às áreas de sua supervisão direta ou si própria. O Presidente terá o voto de “minerva” no caso de empate nas deliberações do Comitê. Cabe ao Diretor de Compliance e Risco arguir o impedimento de algum membro vinculado à área de investimento, caso o mesmo não o faça, visando evitar conflito de interesses.

Deverá ser lavrada ata das reuniões, a qual poderá ser sob a forma sumária e arquivada no sistema de gerenciamento de Compliance da Gestora.

É de responsabilidade do Comitê de Compliance e Risco:

- Definir, divulgar e revisar os procedimentos das regras, procedimentos e descrição dos controles internos e demais Políticas da fama;
- Fornecer orientação aos Colaboradores em caso de dúvidas quanto à aplicação das Políticas e Manuais da fama, que não puderem ser esclarecidas diretamente pela área de Compliance;
- Apurar e tomar determinadas decisões e aprovações de Risco, Compliance, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo, Anticorrupção e Plano de Contingências;
- Apurar denúncias ou indícios de condutas potencialmente contrárias às Políticas internas e normas legais ou regulatórias, avaliando a necessidade de comunicação aos órgãos reguladores ou COAF, e ainda avaliar e discutir sanções internas, podendo submeter ao Comitê Executivo, quando entender necessário;
- Coordenar quaisquer fiscalizações regulatórias, sejam estas conduzidas pela CVM ou ANBIMA; e
- Aprovar o oferecimento de novos produtos e serviços, incluindo novas estratégias de investimentos e tipos de classes geridas, bem como a modificação de condições relevantes dos produtos ofertados; e
- Sempre que entender necessário ou conveniente, o Diretor de Compliance poderá levar qualquer assunto de sua competência para apreciação ou deliberação pelo Comitê de Compliance e Risco ou Comitê da Diretoria.

1.6.3. Área de Compliance e Risco (Operações)

A área de Compliance é a principal responsável pela disseminação e supervisão das regras, controles e procedimentos internos da fama, visando mitigar os riscos operacionais, regulatórios, reputacionais e legais de sua atividade. Para tanto, a área conta com profissionais, capacitados com a qualificação técnica e experiência necessárias para sua função, e sistemas definidos nesta Política.

As seguintes atividades são de responsabilidade primária da área de Compliance:

- Fornecer aconselhamento e suporte consultivo às áreas de negócios, Comitês internos, e à Diretoria a respeito de regras e normas emanadas de órgãos reguladores e autorreguladores;
- Gerir o Código de Ética e Conduta, zelando pela manutenção do dever fiduciário perante os Investidores, prevendo e implementando procedimentos para mitigação de eventuais conflitos de interesse, bem como zelando pela observância das vedações normativas previstas no art. 18 da Resolução CVM nº 21/21.

- Implementar Programas de Treinamento dos Colaboradores, incluindo, mas não se limitando, àqueles destinados aos Colaboradores que têm acesso a informações confidenciais da Gestora;
- Identificar, documentar e avaliar os riscos associados à conformidade das atividades da fama aos preceitos normativos, analisando o impacto do oferecimento de novos produtos e serviços ou de relacionamento com determinados Investidores que envolvam grau de risco;
- Manter os formulários regulatórios, em especial o Formulário de Referência, responsabilizando-se pela atualização e revisão periódica destes documentos, inclusive mantendo as informações atualizadas no website da fama e CVM;
- Realizar acompanhamento das principais normas, diretrizes e alertas emanados de órgãos reguladores e autorreguladores e manter atualizada a agenda regulatória contendo todos os prazos emanados de tais órgãos, podendo usar sistemas eletrônicos para tanto;
- Realizar testes periódicos a fim de monitorar e avaliar a efetividade das Políticas da Gestora, de procedimentos e dos sistemas e controles da fama, sugerindo e acompanhando as ações de melhorias decorrentes de tais testes, podendo utilizar-se de sistema eletrônico próprio para tanto e sempre manter evidências dos testes realizados;
- Realizar testes de controles de acesso em recursos computacionais (diretórios internos e sistemas), bem como outros testes para verificação das funcionalidades dos sistemas eletrônicos utilizados pela fama e disponibilização efetiva de backups dos documentos e sistemas;
- Desenvolver um relatório de controles internos conforme estabelecido no art. 25 da Resolução CVM nº 21/21, o qual deverá ser elaborado anualmente e disponibilizado, ao Comitê de Compliance e Risco, para aprovação do Diretor de Compliance e Risco, que o remeterá para os Diretores, até o último dia útil do mês de abril, relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega (com base nos testes de aderência referidos no item acima);
- Manter atualizadas e disponíveis no website da fama as políticas previstas no art. 16 da Resolução CVM nº 21/21, bem como aquelas cuja publicidade seja exigida pela ANBIMA;
- Providenciar atendimento a fiscalizações e supervisões de órgãos reguladores e autorreguladores, auditorias terceirizadas e due diligences, fazendo a interface entre as solicitações destes e as áreas internas da fama;
- Gerir as Atividades de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo, implementando a política própria e seus procedimentos de forma a prevenir a ocorrência de situações atípicas e permitindo sua imediata identificação na ocorrência e eventual comunicação ao COAF, conforme previsto na Resolução CVM nº 50/21;
- Estabelecer o padrão e aprovar os materiais de comunicação e marketing, conforme procedimento estabelecido na respectiva política da Gestora, tendo por base o Código ANBIMA e outras Diretrizes da ANBIMA que sejam aplicáveis;

- Cross border issues: avaliar questões regulatórias aplicáveis nas jurisdições estrangeiras com as quais a fama realize operações ou tenha registro;
- Gestão das políticas de atividades externas e de investimentos pessoais de Colaboradores, incluindo a concessão de aprovações quando for o caso, e monitoramentos periódicos;
- Informar à CVM sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, 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;
- Realizar monitoramento de e-mails corporativos de Colaboradores sempre que julgar necessário;
- Verificar, no mínimo anualmente, se os “Colaboradores-chave”, em especial os sócios controladores e os Sócios Diretores, estão envolvidos em processos administrativos de órgão reguladores e autorreguladores, criminais de qualquer natureza, ou ainda outros processos que possam trazer contingências para a Gestora e que, portanto, sua divulgação pública possa vir a ser necessária, nos termos da Resolução CVM nº 21/21 e da autorregulação da ANBIMA;
- Verificar se os devidos profissionais da área de Gestão estão com sua certificação ou isenção vigentes, manter a Base de Dados da ANBIMA atualizada, bem como verificar se demais os procedimentos das Políticas de Certificação Continuada de Colaboradores e de Seleção e Contratação de Colaboradores estão sendo cumpridos;
- Confirmar, por meio do CVMWEB, até o dia 31 de março de cada ano, que as informações contidas no formulário cadastral da fama previsto na Resolução CVM nº 51/21 continuam válidas, bem como atualizar o referido formulário cadastral sempre que qualquer dos dados neles contido for alterado, em até 7 (sete) dias úteis contados do fato que deu causa à alteração; e
- Realizar quaisquer outras atividades, monitoramentos, testes ou controles internos que lhe sejam expressamente atribuídas por esta Política ou outras políticas da Gestora.

1.7. Sanções

O não cumprimento das normas do presente Manual, legislação, regulamentação ou autorregulação ou, ainda, o exercício de conduta inapropriada, acarretará sanções internas ao Colaborador infrator, que poderá ir desde uma simples advertência até seu desligamento da fama.

Por conduta inapropriada, considera-se, sem limitação:

- Insubordinação;
- Furto de bens da fama;
- Mau uso ou destruição de bens da fama;
- Violação de qualquer regra disposta em política da fama;
- Uso não autorizado ou exposição de informações confidenciais;

- Falsificação ou alteração de registro e documentos;
- Estar sob influência, possuir, usar ou oferecer substâncias entorpecentes nas dependências da fama;
- Portar arma de fogo ou similar nas dependências da fama;
- Exercício de atividade concorrente; e
- Exercício de outra atividade concorrente com as funções do Colaborador na fama ou que, embora não concorrente, prejudique o exercício de sua função na fama.

Todo e qualquer Colaborador que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da fama, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar pessoalmente ou por meio eletrônico ao Diretor de Compliance, Risco e PLDFT ou algum integrante da área de compliance ou ainda a algum integrante do Comitê de Diretoria, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

O Colaborador que cometer ou omitir qualquer ato ilícito (criminal ou administrativo) definido na legislação estará sujeito a inquérito e processo judicial, sem prejuízo do direito de ser exigida indenização por perdas e danos que seu ato venha causar.

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

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

1.8. Política de Treinamento

1.8.1. Treinamento e Processo de Reciclagem

A fama possui um processo de treinamento inicial de todos seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento.

Assim que cada Colaborador é contratado, ele participa de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da fama, suas normas internas, especialmente sobre este Manual, e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, bem como a respeito das principais leis e normas que regem as atividades da fama.

Não obstante, a fama entende que é fundamental que todos os Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão

de investimento, tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

Neste sentido, a fama oferece um programa de reciclagem dos seus Colaboradores, que é oferecido no mínimo a cada 24 meses ou à medida que as regras e conceitos contidos neste Manual ou políticas relevantes da Gestora sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que os mesmos estejam sempre atualizados.

1.8.2. Implementação e Conteúdo

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade da área de compliance e exige o comprometimento dos Colaboradores quanto ao tema, devendo se dedicarem a compreendê-lo, inclusive estando todos obrigados a atestar que compreenderam as normas e regras transmitidas quando não houver certificação de conclusão emitida pelo programa de reciclagem.

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da fama, seus princípios éticos e de conduta, as normas de compliance, as políticas de segregação, quando for o caso, e as demais políticas descritas neste Manual e políticas apartadas da Gestora (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações, segurança cibernética e investimentos pessoais), bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades.

Os Colaboradores que atuarem na distribuição de cotas das classes dos fundos de investimento sob gestão da FAMA e, aqueles que estiverem diretamente ligados às rotinas operacionais participarão de um treinamento específico, em que receberão instruções sobre os materiais comerciais, principais normas aplicáveis e outros temas relacionados à distribuição de cotas, nos termos do item "Treinamento Inicial e Periódico" contido no Manual de Distribuição da FAMA.

A área de compliance poderá contratar profissionais especializados para conduzirem o treinamento inicial e programas de reciclagem, conforme as matérias a serem abordadas.

1.9. Canal de Comunicação

Além do contato direto com o Diretor de Compliance, Risco e PLDFT, dúvidas e sugestões podem ser enviadas para o e-mail etica@famarecapital.com

2. NORMAS DE COMPLIANCE

2.1. Política Anticorrupção

2.1.1. Introdução

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

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

2.1.2. Abrangência das Normas de Anticorrupção

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

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

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais.

As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos).

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

2.1.3. Definição

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

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;
- Comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- No tocante a licitações e contratos:
 - frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

- criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

2.2. Confidencialidade e sigilo de informações

Com o objetivo de resguardar a privacidade de informações pessoais ou financeiras dos clientes, prevalecerá, em regra e em qualquer situação de dúvida, o caráter sigiloso de dados, informações, comunicações, saldos, posições e qualquer outro tipo de informações relativas a clientes que não sejam sabidamente de conhecimento público. Os Colaboradores devem preservar a confidencialidade de qualquer informação relativa a clientes, obtida no desenvolvimento das atividades relacionadas à fama, de caráter pessoal ou profissional, mesmo após o término do vínculo com a fama. A não observância da confidencialidade estará sujeita à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

É proibida a revelação de carteiras e estratégias de todo e qualquer produto analisado ou gerido pela fama a qualquer não Colaborador, seja da imprensa, de círculo pessoal de convívio, de ligação imediata de parentesco ou de estado civil. A não observância deste item estará sujeita à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

Ademais, considerando a atuação da fama na qualidade de gestora de recursos, considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer valor mobiliário, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros).

Exemplos de informações privilegiadas: informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), e qualquer outro fato que seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado por uma empresa com a fama ou com terceiros.

As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

Quem tiver acesso a uma informação privilegiada deverá divulgá-la imediatamente ao Diretor de Compliance, Risco e PLDFT, não devendo divulgá-la a ninguém, nem mesmo a outros Colaboradores, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem utilizá-la, seja em benefício próprio, da fama e suas classes de fundos de investimento, ou de terceiros. Caso haja dúvida sobre o caráter privilegiado da informação, aquele que a ela teve acesso deve imediatamente

relatar tal fato ao Diretor de Compliance, Risco e PLDFT. Todos aqueles que tenham acesso a uma informação privilegiada deverão, ainda, restringir totalmente a circulação de documentos e arquivos que contenham essa informação.

O uso, inclusive como *front-running*³, e a divulgação preferencial, a qualquer pessoa, de informação confidencial, sigilosa ou privilegiada são proibidos.

A solicitação de informações por órgãos como Banco Central, CVM, Receita Federal, Ministério Público ou procedimentos judiciais, arbitrais ou administrativos devem ser encaminhadas ao Diretor de Compliance, Risco e PLDFT para a tomada das devidas providências.

2.3. Negociação de ações com Informações Relevantes

Todos os Colaboradores deverão tratar, disseminar e usar Informações Relevantes em conformidade com a regulamentação específica e com os princípios gerais estabelecidos neste Manual e na Política de Investimentos Pessoais.

O termo “Informação Relevante” terá neste Manual a mesma definição dada pela legislação societária brasileira e pelas instruções da CVM, notadamente a Resolução CVM nº 44/23.

É vedado ao Colaborador negociar, aconselhar ou assistir investimentos em valores mobiliários com conhecimento de qualquer Informação Relevante que não tenha sido propriamente divulgada ao mercado.

Caso qualquer Colaborador receba ou tome conhecimento de uma Informação Relevante de qualquer emissor, tal Colaborador deverá informar imediatamente o Diretor de Compliance, Risco e PLDFT sobre a posse da informação relevante.

- Na hipótese do parágrafo acima, será terminantemente vedado ao Colaborador e à fama negociar quaisquer valores mobiliários do referido emissor, seja em benefício próprio, de terceiros ou de quaisquer classes de fundos ou carteiras geridas pela fama, até que a informação relevante seja propriamente divulgada ao mercado;
- O Diretor de Compliance, Risco e PLDFT deverá, sempre que receber uma comunicação nos termos do parágrafo acima, bloquear todas e quaisquer negociações de valores mobiliários do emissor envolvido até que a informação relevante seja propriamente divulgada ao mercado;
- O Colaborador não poderá transmitir qualquer Informação Relevante a qualquer pessoa, exceto se o fornecimento de tal Informação Relevante for necessário ao cumprimento do disposto neste Manual ou estritamente necessário ao exercício das funções ou cargo ocupado pelo Colaborador (nessa hipótese, o Colaborador deverá alertar o destinatário sobre o fato de que se trata de Informação Relevante, que não pode ser divulgada nem tampouco utilizada para fins de negociação com valores mobiliários do emissor).

³ prática ilegal de obtenção de informações antecipadas sobre a realização de operação nos mercados de bolsa ou de balcão e que influenciarão a formação dos preços de determinados produtos de investimento.

Caso o Colaborador tenha dúvidas sobre o tratamento apropriado para qualquer informação, deverá solicitar uma reunião com o Diretor de Compliance, Risco e PLDFT para a avaliação da materialidade da informação e a necessidade de cumprimento com as regras aqui estabelecidas.

Mesmo após sua divulgação ao público, a fama e seus Colaboradores deverão continuar a tratar a Informação Relevante como não tendo sido divulgada até que tenha decorrido tempo razoável para que os participantes do mercado tenham recebido e processado a Informação Relevante.

As regras estipuladas nesta seção valem para quaisquer Informações Relevantes, independentemente da forma pela qual tais informações relevantes tenham sido obtidas.

2.4. Propriedade Intelectual

Todos os documentos desenvolvidos na realização das atividades da fama ou a elas diretamente relacionadas são de propriedade intelectual da Gestora. São eles: arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, projeções, análises, manuais e relatórios.

A utilização e divulgação de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da fama só pode ser realizada mediante autorização expressa e por escrito do Diretor de Compliance, Risco e PLDFT.

Todos os Colaboradores devem assinar o Termo de Responsabilidade e Confidencialidade constante do Anexo II à presente, quando de seu ingresso.

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

Uma vez rompido o vínculo de trabalho ou sociedade o ex-Colaborador da fama permanece obrigado a observar as restrições do item anterior, sujeito à responsabilização pela via judicial.

2.5. Controles de acesso a Informações Confidenciais

Todo acesso a diretórios e sistemas de informações da Gestora deve ser controlado. Somente poderão acessar tais diretórios e sistemas de informação os Colaboradores previamente autorizados pelo Diretor de Compliance e Risco.

O controle do acesso a sistemas de informações da Gestora levará em conta as seguintes premissas:

- Garantia de que o nível de acesso concedido ao Colaborador é adequado ao seu perfil; e
- Cancelamento imediato do acesso concedido a Colaboradores desligados, afastados ou que tenham sua função alterada na Gestora.

2.6. Barreiras de controle de informações

Os Colaboradores detentores de Informações Confidenciais ou Privilegiadas, em função de seus cargos ou atribuições na Gestora, devem estabelecer uma barreira de informações para os demais Colaboradores. De forma não exaustiva, as seguintes condutas devem ser observadas:

- Os Colaboradores devem evitar circular em ambientes externos à Gestora com cópias (físicas ou digitais) de arquivos contendo Informações Confidenciais, devendo essas cópias ser criptografadas ou mantidas através de senha de acesso;
- As informações que possibilitem a identificação de um cliente da Gestora devem se limitar a arquivos de acesso restrito e apenas deverão ser copiadas ou impressas se forem para o atendimento dos interesses da Gestora ou do próprio cliente;
- Os Colaboradores devem estar atentos a eventos externos que possam comprometer o sigilo das informações da Gestora, como por exemplo vírus de computador, fraudes, etc.;
- Assuntos confidenciais não devem ser discutidos em ambientes públicos ou locais considerados expostos; e
- O descarte de Informações Confidenciais em meio digital ou físico deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação.

Neste sentido, todos os Colaboradores deverão ler atentamente e entender o disposto neste Manual, bem como deverão firmar o termo de confidencialidade constante no Anexo II a este Manual.

2.7. Identificação dos detentores da informação, manutenção de registros e logs

O Diretor de Compliance e Risco deve manter o registro dos Colaboradores que detenham Informações Privilegiadas, com a indicação do tipo de informação detida, devendo informar ao Comitê de Compliance e Risco ou ao Comitê da Diretoria todas as Informações Privilegiadas que estejam em poder dos Colaboradores que possam significar restrição nas operações da Gestora.

Será atribuído a cada conta ou dispositivo de acesso a computadores, sistemas, bases de dados e qualquer outro ativo de informação a um responsável identificável como pessoa física, sendo que os usuários (login) individuais de Colaboradores internos serão de responsabilidade do próprio e os usuários (login) de terceiros serão de responsabilidade do diretor da área contratante. Assim, é possível realizar a identificação dos detentores da informação para eventual responsabilização, se for o caso.

Com relação ao monitoramento e auditoria do ambiente, a Gestora possui sistemas de monitoramento nas estações de trabalho, servidores, correio eletrônico, conexões com a internet, dispositivos móveis ou wireless e outros componentes da rede. A informação gerada por esses sistemas poderá ser usada para identificar usuários e respectivos acessos efetuados, bem como material manipulado.

A Gestora informa, ainda, que poderá tomar as seguintes medidas:

- tornar públicas as informações obtidas pelos sistemas de monitoramento e auditoria, no caso de exigência judicial ou por determinação do Diretor de Compliance e Risco;
- realizar, a qualquer tempo, inspeção física nas máquinas de sua propriedade; ou
- instalar sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, para garantir a segurança das informações e dos perímetros de acesso.

O não cumprimento dos requisitos previstos nesta Política acarretará violação às regras internas da Gestora e sujeitará o usuário às sanções administrativas e legais cabíveis, observado o disposto no item que trata de Sanções, constante do Manual da Gestora.

Para fins de ilustração, segue uma lista não exaustiva de eventuais exemplos que podem ocasionar sanções: uso ilegal de software; introdução (intencional ou não) de vírus de informática; tentativas de acesso não autorizado a dados e sistemas; ou divulgação de informações sensíveis da Gestora.

2.8. Proteção da Base de Dados

Os recursos computacionais da Gestora devem ser: (i) protegidos contra adulterações; e (ii) permitir a realização de auditorias e inspeções.

Todos os registros eletrônicos realizados pela Gestora deverão ser mantidos e estar disponíveis para atender os prazos legais e regulatórios praticados pelos órgãos reguladores locais e de jurisdições que a Gestora atue em mercado regulado.

As informações mantidas em meios eletrônicos devem ser salvas em bases replicadas (backups) e devem permanecer íntegras e acessíveis por prazo não inferior a 5 (cinco) anos. O acesso a essas bases devem ser limitadas somente a pessoas autorizadas pela área de Compliance.

O acesso como “administrador” de área de desktop é limitado aos usuários aprovados pelo Diretor de Compliance e, com isso, serão determinados privilégios/credenciais e níveis de acesso de usuários apropriados para os Colaboradores.

A Gestora mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções e senioridade dos Colaboradores. As combinações de login e senha são utilizadas para autenticar as pessoas autorizadas e conferir acesso à parte da rede da Gestora necessária ao exercício de suas atividades.

2.9. Vazamento de Informações Confidenciais

Os Colaboradores deverão comunicar à área de Compliance quaisquer casos de violações às normas de segurança da informação que tenham conhecimento. Toda violação ou desvio é investigado para a determinação das medidas necessárias, visando à correção da falha ou reestruturação de processos. Em caso de vazamento de informação confidencial por meios eletrônicos, o Diretor de Compliance e Risco discutirá com o Responsável pela Segurança Cibernética, qual o melhor plano efetivo de recuperação e medidas para minimizar e prevenir danos.

2.10. Testes e Treinamento de Segurança da Informação

A Gestora realizará testes periódicos de segurança para os sistemas de informações (sem se limitar a, mas em especial, para os meios eletrônicos), no mínimo anualmente, visando reduzir riscos de perda de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos ativos de informação.

O treinamento sobre segurança de informação fará parte do treinamento inicial e periódico da Gestora, conforme previsto na Política de Treinamento do Manual, o qual deverá considerar, dentre outros, assegurar que todos os Colaboradores tenham conhecimento dos procedimentos e das obrigações aqui previstos, assim como minimizar a ocorrência de incidentes de segurança em função de problemas no uso, desvio de informações, fraudes e na interpretação das normas e procedimentos.

2.11. Divulgação de Fatos Relevantes

Em que pese seja responsabilidade do administrador fiduciário do fundo a operacionalização da divulgação de qualquer fato relevante ocorrido ou relacionado ao funcionamento dos fundos, da classe ou aos ativos integrantes da carteira, assim que dele tiver conhecimento, é responsabilidade dos demais prestadores de serviços, incluindo a Gestora, informar imediatamente ao administrador fiduciário sobre os fatos relevantes de que venham a ter conhecimento, para a devida divulgação.

Nesse sentido, são considerados relevantes, nos termos do artigo 64, §1º da Parte Geral da Resolução CVM 175, quaisquer fatos que possam influir de modo ponderável no valor das cotas ou na decisão dos investidores de adquirir, resgatar, alienar ou manter cotas.

A seguinte lista não é exaustiva e apresenta exemplos de fatos potencialmente relevantes:

- alteração no tratamento tributário conferido ao fundo, à classe ou aos cotistas;
- contratação de formador de mercado e o término da prestação desse serviço;
- contratação de agência de classificação de risco, caso não estabelecida no regulamento do fundo ou no anexo da classe;
- mudança na classificação de risco atribuída aos fundos, à classe ou à subclasse de cotas;
- alteração de prestador de serviço essencial;
- fusão, incorporação, cisão ou transformação dos fundos ou da classe de cotas;
- alteração do mercado organizado em que seja admitida a negociação de cotas dos fundos;
- cancelamento da admissão das cotas dos fundos ou da classe à negociação em mercado organizado; e
- emissão de cotas de fundos fechados.

Os fatos relevantes podem, de forma excepcional, deixar de ser divulgados, caso seja entendido pela Gestora e pelo administrador fiduciário dos fundos que sua revelação põe em risco interesse legítimo dos fundos ou de seus cotistas. Neste caso, tais informações serão tratadas como confidenciais até a Gestora julgar como oportuno o momento para sua divulgação.

Por outro lado, o administrador fiduciário fica obrigado a divulgar imediatamente fato relevante na hipótese de a informação escapar ao controle ou se ocorrer oscilação atípica na cotação,

preço ou quantidade negociada de cotas, em havendo negociação em mercado regulado. A Gestora deverá notificar o administrador fiduciário caso tenha conhecimento de qualquer situação neste sentido.

A Gestora deverá disponibilizar os fatos relevantes relativos aos fundos sob sua gestão em seu website.

2.12. Website da Gestora

O website da Gestora deverá disponibilizar as Políticas exigidas pela Resolução CVM 21, bem como os seguintes documentos e informações relativos aos fundos de investimento sob gestão, conforme exigido pela regulamentação em vigor:

Documento ou Informação ⁴	Base Legal
Regulamento anexos e apêndices atualizados	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175
Descrição da tributação aplicável ao fundo de investimento e/ou Classe	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175
Política de Voto	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175
As informações periódicas e eventuais de cada fundo de investimento e/ou Classe	Art. 61, Parte Geral, Resolução CVM 175
Fatos Relevantes	Art. 64, §2º, Parte Geral, Resolução CVM 175
Convocação da assembleia de cotistas geral do fundo de investimento e especial das classes e subclasses	Art. 72, Parte Geral da Resolução CVM 175
Identificação dos Prestadores de Serviço contratados	Art. 48, inciso I, Resolução CVM 175
Demonstração de desempenho dos fundos de investimento financeiros	Art. 13 do Anexo I (FIFs), Resolução CVM 175
Lâmina dos fundos de investimento financeiros (se houver)	Art. 13 do Anexo I (FIFs), Resolução CVM 175

2.13. Manutenção do Formulário de Referência e outros Formulários

Para cumprimento da Resolução CVM nº 21/21, a área de Compliance deve enviar o Formulário de Referência, por meio de sistema eletrônico da CVM, até o dia 31 de março de cada ano.

Na elaboração e revisão do Formulário de Referência, a área de Compliance deve se assegurar que as informações ali contidas são verdadeiras, completas e não induzem o investidor a erro, bem como encontram-se em linguagem simples, clara, objetiva e concisa.

Cabe a área de Compliance manter sempre atualizado o Formulário de Referência no website da fama e disponibilizar a versão mais atualizada à CVM, revisando-o integralmente no mínimo

⁴ Os seguintes documentos poderão ser, alternativamente, disponibilizados exclusivamente no site do administrador fiduciário, conforme alinhamento entre os Prestadores de Serviços Essenciais: demonstração de desempenho, lâmina, regulamentos, anexos e apêndices, descrição da tributação aplicável ao Fundo ou à classe.

anualmente e sempre que ocorrerem alterações significativas na fama, sua estrutura e atividades.

A área de Compliance também será responsável por elaborar, manter e atualizar outros formulários regulatórios, inclusive, mas não se limitando àqueles solicitados pela ANBIMA, conforme sistema interno mantido pela área de Compliance, e nos termos das regulamentações aplicável às operações da fama.

2.14. Revisão Anual de Compliance

Ao menos uma vez por ano, a área de Compliance deverá conduzir uma revisão completa de todo Programa de Compliance, que inclui esta Política, a agenda regulatória, os controles e sistemas utilizados para o gerenciamento do Compliance, o programa de treinamento, inclusive da própria área de Compliance, as revisões de formulários e testes de aderência, detalhados em sistema interno.

Como resultado da revisão anual, a área de Compliance deverá elaborar relatório de conclusões de controles internos de que trata o art. 25 da Resolução CVM nº 21/21, o qual deverá seguir os termos do modelo próprio da fama.

Controle de Versões	
Jun-2010	versão 0
Mar-2013	versão 1
Jun-2016	versão 2
Abr-2017	versão 3
Jan-2019	versão 4
Jun-2021	versão 5
Nov-2022	versão 6
Out-2024	versão 7

ANEXO I

Termo de Ciência e Acordo para Integrantes da fama

Através deste instrumento eu, _____ inscrito no CPF _____, declaro que:

- (i) recebi, li e entendi o Manual de Compliance da fama e estou ciente das diretrizes estabelecidas e sua relevância para mim e para a empresa; e
- (ii) participei do processo de integração e treinamento inicial da fama, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da fama e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e comprometo-me a cumpri-las integralmente no desempenho das minhas atividades, sob pena de sujeitar-me às medidas punitivas e rescisórias previstas em contrato de trabalho e legislação vigente, bem como a participar do programa de treinamento continuado.

Data: _____

Assinatura do Colaborador: _____

ANEXO II

Termo de Responsabilidade e Confidencialidade

Através deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, doravante denominado Colaborador, e fama re.capital Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 00.156.956/0001-87 (“GESTORA”) resolvem, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da GESTORA, celebrar o presente Termo de Responsabilidade e Confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo:
 - a. Todo tipo de informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, podendo incluir: know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e das classes geridas pela GESTORA, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para a classe do fundo de investimento gerido pela GESTORA, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da GESTORA e a seus sócios ou clientes, independente destas informações estarem contidas em pen-drives, hds, outros tipos de mídia, celulares ou em documentos físicos.
 - b. Informações acessadas pelo Colaborador em virtude do desempenho de suas atividades na GESTORA, bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, trainees ou estagiários da GESTORA e/ou de subsidiárias ou empresas coligadas, afiliadas ou controladas pela GESTORA ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.
- 1.1. Não são consideradas Informações Confidenciais, quaisquer informações que: (i) já forem de domínio público à época em que tiverem sido obtidas pelo Colaborador; (ii) passarem a ser de domínio público, após o conhecimento pelo Colaborador, sem que a divulgação seja efetuada em violação ao disposto neste Termo; (iii) já forem legalmente do conhecimento do Colaborador antes de lhes terem sido reveladas e este não tenha recebido tais informações em confidencialidade; (iv) forem legalmente reveladas ao Colaborador por terceiros que não as tiverem recebido sob a vigência de uma obrigação de confidencialidade; (v) forem ou sejam divulgadas ou requisitadas por determinação judicial, Poder Público e/ou pela autoridade competente, devendo o Colaborador, neste último caso, informar imediatamente ao Diretor de Compliance e Risco da GESTORA para que as medidas legais cabíveis sejam tomadas, observado o disposto no item 5 deste Termo.

2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na GESTORA, comprometendo-se, portanto, observadas as disposições das Políticas da GESTORA, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins ou pessoas estranhas GESTORA, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.
 - 2.1. O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na GESTORA.
 - 2.2. As obrigações ora assumidas ainda persistirão no caso do Colaborador ser transferido para qualquer subsidiária ou empresa coligada, afiliada, ou controlada pela GESTORA.
 - 2.3. A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita a apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.
3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para a GESTORA e terceiros, ficando desde já o Colaborador obrigado a indenizar a GESTORA, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.
 - 3.1. O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, e desligamento ou exclusão por justa causa do Colaborador se este for sócio da GESTORA, sem prejuízo do direito da GESTORA de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.
 - 3.2. A obrigação de indenização pelo Colaborador em caso de revelação de Informações Confidenciais subsistirá pelo prazo durante o qual o Colaborador for obrigado a manter as Informações Confidenciais, mencionados nos itens 2 e 2.1 acima.
 - 3.3. O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.
4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:
 - a. Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, aplicativos em aparelhos celulares, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na GESTORA são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da GESTORA e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na GESTORA, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da GESTORA, salvo se em virtude de interesses da GESTORA for necessário que o Colaborador

- mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da GESTORA;
- b. Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à GESTORA todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;
 - c. Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da GESTORA, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.
 - d. É expressamente proibida a instalação pelo Colaborador, de softwares não homologados pela GESTORA no equipamento do mesmo.
 - e. A senha que foi fornecida para acesso à rede de dados institucionais é pessoal e intransferível e não deverá, em nenhuma hipótese, ser revelada a outra pessoa.
5. Ocorrendo a hipótese do Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a GESTORA, permitindo que a GESTORA procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.
- 5.1. Caso a GESTORA não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela a que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.
 - 5.2. A obrigação de notificar a GESTORA subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do Colaborador, por prazo indeterminado.
6. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação de trabalho e/ou societária do Colaborador com a GESTORA, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.
- 6.1. A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas conforme descrito no Manual ou em políticas da Gestora.

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

Data: _____

Assinatura do Colaborador: _____

Assinatura do Diretor de *Compliance*: _____

ANEXO III

Termo de Propriedade Intelectual

Através deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, doravante denominado Colaborador, declaro para os devidos fins:

- (i) que a disponibilização pelo Colaborador à fama (“GESTORA”), nesta data, dos documentos contidos [no pen drive da marca __, número de série __ / no sistema de armazenamento virtual (nuvem) do provedor _____ associada à conta junto ao mesmo provedor, de endereço eletrônico _____ / nas correspondências eletrônicas encaminhadas pelo endereço eletrônico _____] (“Documentos”), bem como sua futura utilização pela Gestora, não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade que o Colaborador tenha firmado ou que seja de seu conhecimento, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros;
- (ii) ciência e concordância de que quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, nos Documentos, serão de propriedade exclusiva da Gestora, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da Gestora, exceto se aprovado expressamente pela Gestora.

Para os devidos fins, o Colaborador atesta que os Documentos foram duplicados pela Gestora e cujo conteúdo é idêntico ao disponibilizado pelo Colaborador.

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

Data: _____

Assinatura do Colaborador: _____

Apêndice

Lista de Arquivos Disponibilizados pelo Colaborador