

Manual de *Compliance*

dezembro 2024

Manual de Compliance ("Manual")

Sociedade:	Charles River Administradora de Recursos Financeiros Ltda. ("Charles River Capital" ou "Sociedade")
Área responsável:	<i>Compliance</i>
Diretor responsável:	Diretor de <i>Compliance</i>
Sumário da Política:	O Manual tem por objetivo a definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores da Sociedade das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades da área de <i>Compliance</i> da Sociedade.
Escopo da Política:	Todos os Colaboradores da Sociedade, assim definidos no Código de Ética e Conduta da Sociedade, em especial àqueles atuantes junto à equipe de <i>Compliance</i> .
Aprovado por:	Comitê de <i>Compliance</i> (30 de dezembro de 2024)
Versão:	6
Data de publicação:	30 de dezembro de 2024

Histórico de atualizações:

Versão	Data de Publicação	Responsável
2	25 de maio de 2017	Diretor de <i>Compliance</i>
3	01 de janeiro de 2019	Diretor de <i>Compliance</i>
4	07 de novembro de 2019	Diretor de <i>Compliance</i>
5	25 de abril de 2022	Diretor de <i>Compliance</i>
6 e atual	30 de dezembro de 2024	Diretor de <i>Compliance</i>

O histórico completo de atualizações encontra-se nos registros internos da Sociedade.

Conteúdo

I. OBJETIVO	4
II. GOVERNANÇA.....	4
III. ROTINAS DE COMPLIANCE	5
IV. TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS	10
V. DISPOSIÇÕES GERAIS	11

I. OBJETIVO

- 1.1. O *compliance* é uma atividade adotada pelo mercado financeiro internacional, que com preceitos éticos e sempre em conformidade com todas as leis onde quer que desenvolva suas atividades pretende colaborar para a mitigação de riscos de imagem, redução do impacto de eventuais riscos operacionais, geração de valor e longevidade da Sociedade.
- 1.2. O *compliance* visa a garantir a reputação de uma instituição por meio da transparência e correção na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à Sociedade.
- 1.3. Neste sentido, a Sociedade adota o presente Manual visando à definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores da Sociedade das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades da área de *Compliance* da Sociedade.

II. GOVERNANÇA

- 2.1. A área de *Compliance* é coordenada pelo Diretor de *Compliance*, nos termos do inciso IV do art. 4º da Resolução CVM 21/2021, e possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas da Sociedade.
- 2.2. O Diretor de *Compliance* arquivará na Sociedade os atos praticados no exercício de suas funções, em especial para relato dos resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.
- 2.3. A responsabilidade da área de *Compliance* consiste na elaboração, implementação e manutenção de controles e procedimentos internos que visem ao permanente atendimento às normas que regem as atividades da Sociedade e melhores práticas adotadas pelo mercado.
- 2.4. Para tanto, deve ser franqueado à área de *Compliance* amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Sociedade, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.
- 2.5. A área de *Compliance* da Sociedade deve cientificar todos os colaboradores acerca das regras internas de conduta e procedimentos adotados visando à observância da regulação e autorregulação, bem como à manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Sociedade e os demais participantes do mercado, clientes, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.
- 2.6. A área de *Compliance* e a área de Risco são segregadas. Neste sentido, as atividades relacionadas à análise e à gestão de riscos serão desempenhadas na forma da Política de Gestão de Riscos adotada pela Sociedade, servindo os controles internos descritos neste Manual para, dentre outros assuntos, confirmação das ações tomadas para fins de gerenciamento dos riscos aos quais a Sociedade e os veículos de investimentos por ela geridos encontram-se expostos.

2.7. A Sociedade contará com um Comitê de *Compliance*, coordenado pelo Diretor de *Compliance* e composto ainda pelos sócios Felipe Hatem e Camilo Marcantonio, sendo as decisões tomadas pela maioria dos presentes, cabendo ao Diretor de *Compliance* o desempate. O Comitê se reúne semestralmente ou em períodos menores, em caráter extraordinário. As atas das reuniões e os documentos utilizados pelo Comitê para deliberação são arquivados, em meio físico ou digital, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

2.8. Ao Comitê de *Compliance* compete:

- (a) Definir os princípios éticos a serem observados por todos os colaboradores da Sociedade, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica;
- (b) Apreçar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de *compliance* previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados e apreciar e analisar situações não previstas;
- (c) Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- (d) Aprovar as políticas e manuais produzidos pela Sociedade no que se refere aos assuntos de *compliance* e ética;
- (e) Definir e aplicar eventuais sanções aos colaboradores da Sociedade; e
- (f) Tratar qualquer situação relevante relacionada ao tema de *compliance* que não esteja definida em Normativos.

III. ROTINAS DE COMPLIANCE

3.1. Compete à área de *Compliance* a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas:

I. Códigos, planos, manuais e políticas internas ("Normativos"):

- (a) elaboração e revisão dos Normativos, conforme periodicidade individual, assim como sempre que necessário, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências de órgãos reguladores e autorreguladores;
- (b) apresentação aos colaboradores, anualmente, dos Normativos adotados pela Sociedade, oportunidade em que será coletado o Termo de Adesão e Confidencialidade. Tal rito deverá ser observado ainda sempre que houver o ingresso de novos colaboradores na Sociedade, sendo coletado o referido termo até o último dia do mês subsequente ao ingresso; e
- (c) acompanhamento e divulgação das normas e resoluções normativas que regulam a atividade da Sociedade, bem como as discussões atinentes às

mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

II. Segurança de Informação:

- (a) orientação a respeito do correto trancamento das estações de trabalho e *back-up* de informações. Sempre que detectado algum desvio de conduta, o colaborador deve ser imediatamente advertido pela equipe de *Compliance*, que volta a instruí-lo a respeito das boas práticas de conduta;
- (b) verificação periódica do eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações; e
- (c) coordenação de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins do Plano de Continuidade de Negócios adotado pela Sociedade.

III. Programa de treinamento:

- (a) elaboração, implementação e manutenção, no mínimo uma vez ao ano, de treinamentos dos colaboradores, com o objetivo de orientá-los acerca dos Normativos, procedimentos operacionais definidos pela Sociedade e regulamentação vigente que rege as atividades da Sociedade. Este treinamento poderá ser realizado pela equipe de *Compliance* ou terceiro contratado para este fim;
- (b) promoção de orientação sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da Sociedade, visando, ainda, a tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição; e
- (c) incentivo à participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

IV. Investimentos próprios:

- (a) verificação mensal da adequação dos investimentos pessoais dos colaboradores à Política de Investimentos Próprios definida pela Sociedade, a qual se dá mediante a coleta de declaração de conformidade de forma física ou eletrônica, na qual os colaboradores atestam a observância dos parâmetros por ela definidos.

V. Correto tratamento das informações confidenciais e privilegiadas:

- (a) checagem periódica por amostragem e sem aviso prévio das mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos colaboradores da Sociedade, assegurando a utilização adequada desta ferramenta, bem como a checagem semestral das gravações das ligações telefônicas realizadas pelos colaboradores;

- (b) avaliação sobre a informação privilegiada eventualmente recebida por colaborador da Sociedade, coordenando com as áreas envolvidas o seu devido tratamento e impedimento de negociação com os ativos financeiros relacionados, conforme aplicável; e
- (c) coleta de termo de confidencialidade dos prestadores de serviço da Sociedade que tenham acesso a informações confidenciais, caso no contrato firmado entre as partes não haja cláusula com esta finalidade.

VI. Prevenção e combate à lavagem de dinheiro:

- (a) verificação do enquadramento das operações realizadas pela Sociedade no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que as regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa ("PLD/FTP") adotada pela Sociedade;
- (b) adoção de medidas de controle visando à análise e confirmação das informações cadastrais dos clientes ou contrapartes;
- (c) registro e informe ao Diretor de Gestão se, na análise cadastral do cliente, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- (d) assegurar a devida atualização das informações cadastrais dos clientes, no máximo, a cada 5 (cinco) anos, conforme previsto na Política de PLD/FTP;
- (e) manutenção dos cadastros de clientes e orientação da equipe de Gestão para fins de registro de todas as operações realizadas pela Sociedade pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos no art. 5º da Resolução CVM nº 50/2021;
- (f) identificação e supervisão de maneira rigorosa das operações e relações mantidas envolvendo pessoas expostas politicamente e certificação de que seu cadastro se encontra atualizado;
- (g) análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Sociedade para fins de lavagem de dinheiro; e
- (h) providenciar a devida comunicação ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF sempre que identificados nas operações coordenadas pela Sociedade sérios indícios de crimes de lavagem de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, arquivando, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, os fundamentos que levaram à comunicação ou à decisão pela não comunicação, conforme o caso.

VII. Conduta dos colaboradores:

- (a) análise, sempre que existente, de eventuais infrações às regras constantes dos Normativos e à legislação vigente, sugerindo ao Comitê de *Compliance* as sanções administrativas cabíveis; e
- (b) avaliação da ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba à CVM fiscalizar, alinhando com o Diretor de Gestão a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não à CVM.

VIII. Conflito de interesse:

- (a) verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores e a própria Sociedade, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- (b) orientação do Diretor de Gestão e equipes aplicáveis no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Sociedade, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação eventualmente necessárias; e
- (c) avaliação prévia de atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, e de eventuais participações societárias em negócios ou empresas, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Sociedade, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na Sociedade.

IX. Contratação de colaboradores, prestadores de serviço e demais parceiros:

- (a) elaboração e manutenção de controles internos visando ao conhecimento de colaboradores e parceiros da Sociedade com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros e evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição, observados os parâmetros definidos nos Normativos aplicáveis; e
- (b) certificação de que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Sociedade e observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades.

X. Prestação de informações:

- (a) envio das informações periódicas exigidas pela CVM e ANBIMA;
- (b) manutenção das informações cadastrais da Sociedade junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Sociedade, em especial no que se refere aos Normativos adotados pela Sociedade, bem como aquelas relacionadas à equipe e aos produtos sob gestão, inclusive no que se refere às diretrizes que compõem o Código ANBIMA para Distribuição de Produtos de Investimento;
- (c) elaboração de relatório anual sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências nos controles internos de *compliance*, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, o qual deverá ser encaminhado para manifestação do Diretor de Gestão e arquivado na sede da Sociedade; e
- (d) revisão do relatório anual a ser enviado à ANBIMA sobre as atividades de distribuição e *suitability*, em linha com as diretrizes de *suitability* da ANBIMA.

XI. Novos produtos/serviços:

- (a) participação no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto.

XII. Comunicação à imprensa e órgãos reguladores/autorreguladores:

- (a) orientação prévia e/ou acompanhamento do responsável pela comunicação à imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público; e
- (b) intermediação da relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

XIII. Publicidade e divulgação de material técnico:

- (a) análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário à regulação e autorregulação, em especial no que tange aos códigos da ANBIMA, inclusive informações a serem disponibilizadas no site da Sociedade.

XIV. FATCA:

- (a) identificação se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração da Sociedade são considerados *U.S. Person* nos termos da

legislação que regula o FATCA, tomando as providências cabíveis quanto ao reporte à Receita Federal dos investimentos e movimentações efetuadas pelo cliente.

XV. Continuidade de negócios:

- (a) implementação, supervisão, manutenção e atualização do Plano de Continuidade de Negócios adotado pela Sociedade.

XVI. Distribuição e *suitability*:

- (a) verificação, por amostragem, da prestação adequada de informações sobre os fundos distribuídos aos clientes, inclusive no que tange ao fornecimento dos documentos pertinentes;
- (b) verificação, por amostragem, da correta coleta e atualização de informações e documentação dos clientes relacionados ao processo de *suitability*, bem como atualização da classificação dos produtos sob gestão;
- (c) controle e manutenção de registros internos referentes ao processo de PLD/FTP, *suitability* e distribuição, inclusive aqueles referentes à transmissão de ordens; e
- (d) revisão do laudo descritivo elaborado pelo Diretor de Distribuição, apresentando o texto de conclusão com avaliação qualitativa sobre os controles internos implantados para verificação do processo de *suitability*.

IV. TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

- 4.1. Informação privilegiada corresponde a um fato relevante relacionado a um emissor de valores mobiliários que, não tendo sido divulgado oficialmente em meios de comunicação públicos, tem o potencial de influenciar de modo significativo na tomada de uma decisão de investimento, no exercício de quaisquer direitos inerentes ao titular dos valores mobiliários a ele relacionados ou quando seu conteúdo for capaz de afetar o preço de um valor mobiliário.
- 4.2. Assim, o colaborador que, de alguma forma, ainda que de modo não intencional, obtiver acesso à informação considerada privilegiada, deverá imediatamente informar à equipe de *Compliance* para que esta adote as medidas cabíveis. O colaborador deverá, ainda, se abster de utilizá-la durante a realização de suas atividades, em benefício próprio, de terceiros ou dos veículos de investimentos sob gestão, bem como de transmiti-la a quaisquer terceiros.
- 4.3. A partir do recebimento do supracitado aviso, a equipe de *Compliance* comunicará o caso às equipes responsáveis pela negociação de ativos e ao Diretor de Gestão, de modo que cessem qualquer negociação com os ativos financeiros associados à informação privilegiada até que haja um novo comunicado do *Compliance* sobre o tema.

- 4.4. Em seguida, a equipe de *Compliance* realizará uma avaliação sobre a natureza da informação recebida pelo colaborador, verificando a necessidade de um impedimento formal à Sociedade nas negociações com os ativos financeiros correlacionados.
- 4.5. Ato contínuo, caso seja confirmada a necessidade de um impedimento, a equipe de *Compliance* irá informar o prazo de duração desta proibição às áreas envolvidas ou se a situação de impedimento tem prazo indeterminado. Caso se verifique que a referida informação privilegiada se tornou pública durante o período de impedimento, haja alguma atualização da informação inicialmente repassada ou se tenha a confirmação de que esta se tornou nula ou não relevante, o *Compliance* deverá ser informado imediatamente para que a limitação à negociação seja reavaliada com base nas novas informações apresentadas.
- 4.6. De forma inversa, na hipótese de a equipe de *Compliance* não considerar a informação recebida como uma informação privilegiada, ela indicará a possibilidade de retorno à normalidade nas operações com os ativos financeiros envolvidos.
- 4.7. Caso o colaborador tenha dúvidas acerca da natureza privilegiada de informação eventualmente recebida, deverá consultar o Diretor de *Compliance* antes de realizar qualquer operação com os ativos financeiros aos quais a informação privilegiada se refere ou de transmitir tais dados a terceiros.

V. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1. O presente Manual prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os colaboradores da Sociedade aos seus termos e condições.
- 5.2. Os colaboradores atestam a ciência e adesão acerca dos procedimentos definidos pelo presente Manual mediante assinatura do Termo de Adesão e Confidencialidade, sendo submetidos anualmente ao programa de treinamento adotado pela Sociedade, e devem reportar ao Diretor de *Compliance* qualquer indício de descumprimento às regras deste Manual.
- 5.3. A fim de cumprir o seu objetivo, este Manual será revisado no máximo a cada 2 (dois) anos, levando-se em consideração, dentre outras questões, mudanças regulatórias e normativas aplicáveis, sendo mantido o controle de versões, e circulado aos colaboradores para conhecimento e adesão sempre que alterado.
- 5.4. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, os colaboradores devem buscar auxílio junto ao Diretor de *Compliance*.
- 5.5. A título de *enforcement*, vale notar que a não observância dos dispositivos do presente Manual poderá resultar em advertência, suspensão, demissão ou exclusão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.

Rio de Janeiro

Av. Afrânio de Melo Franco, 290
Leblon, Rio de Janeiro – RJ
22430-060

www.charlesriver.com.br

+55 21 2042 5100

