

# **Manual de Compliance**

## **Regras, Procedimentos e Controles Internos**

**M8 Partners Gestora de Recursos**

**Versão Março/2026**

## Sumário

1.	INFORMAÇÕES GERAIS DESTE MANUAL DE COMPLIANCE .....	3
2.	DEFINIÇÕES IMPORTANTES .....	3
3.	HISTÓRICO DE VERSÕES DESTA POLÍTICA* .....	4
4.	GOVERNANÇA E ESTRUTURA DE COMPLIANCE .....	4
4.1.	Alta Administração .....	4
4.2.	Diretora de Risco e Compliance.....	4
4.3.	Comitê de Compliance.....	5
4.4.	Área de Risco e Compliance .....	6
4.5.	Diretor de Gestão .....	6
4.6.	Colaboradores .....	6
5.	POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSE .....	6
5.1.	Segregação de Atividades.....	7
5.2.	Segregação de Funções .....	8
5.3.	Atividades Externas de Colaboradores.....	8
5.4.	Investimentos Pessoais e da Carteira Proprietária da Gestora .....	9
5.5.	Oferecimento e Recebimento de Presentes .....	9
5.6.	Outros Benefícios Indiretos e Soft Dollar .....	10
5.7.	Seleção e Monitoramento de Corretoras (Best Execution).....	10
5.8.	Transações com Partes Relacionadas.....	10
6.	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE .....	12
7.	POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA .....	13
8.	POLÍTICA DE PRIVACIDADE .....	13
9.	POLÍTICA DE PREVENÇÃO AO USO INADEQUADO DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA .....	14
9.1.	Insider de Fundos de Investimento sob Gestão .....	15
9.2.	Insider Trading, Divulgação Privilegiada e Front Running .....	15
9.3.	Lista Restrita .....	16
10.	POLÍTICA DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO .....	16
11.	POLÍTICA DE TREINAMENTO E RECICLAGEM DE COLABORADORES .....	17
12.	CONTROLES INTERNOS E MONITORAMENTOS CONTÍNUOS .....	17
13.	RELATÓRIOS ANUAIS DE COMPLIANCE .....	18

## 1. INFORMAÇÕES GERAIS DESTE MANUAL DE COMPLIANCE

<b>Objetivo</b>	Apresentar as regras, políticas, procedimentos e controles internos da Gestora.
<b>Normas Aplicáveis</b>	Resolução CVM 21, Resolução CVM 50, Resolução CVM 175, Código de Deveres Básicos da ANBIMA e Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros, bem como suas respectivas Regras, Procedimentos e atualizações subsequentes.
<b>Responsabilidade</b>	A coordenação das atividades relacionadas a este documento é de responsabilidade da Diretora de Risco e Compliance.
<b>Classificação</b>	<b>Pública</b> , disponível no site <a href="http://www.m8partners.com.br">www.m8partners.com.br</a>
<b>Abrangência</b>	Este documento é aplicável a <b>todos</b> os Colaboradores da Gestora.
<b>Documentos Relacionados</b>	Este documento deve ser seguido em conjunto com o Código de Ética e Conduta e as demais políticas da Gestora.
<b>Aderência dos Colaboradores</b>	Os Colaboradores devem formalizar sua adesão a este documento por meio da assinatura do <b>Termo de Compromisso</b> no ingresso à Gestora e a cada 2 (dois) anos, ou sempre que alguma alteração relevante nos documentos ocorra.
<b>Descumprimento</b>	O descumprimento das regras e procedimentos previstos neste documento deve ser levado ao conhecimento da Diretora de Risco e Compliance, seguindo o fluxo e tratamento previstos no Código de Ética e Conduta da Gestora.
<b>Dúvidas e Esclarecimentos</b>	Em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos, os Colaboradores devem entrar em contato diretamente com a Diretora de Risco e Compliance ou com o seu suplente.
<b>Evidências e Arquivamento</b>	Os procedimentos e controles descritos neste documento são consistentes, passíveis de verificação e compatíveis com a complexidade e porte da Gestora. Todos os arquivos são mantidos em meio eletrônico, disponíveis para consulta dos órgãos de supervisão e fiscalização pelo prazo de 5 (cinco) anos a contar da sua produção.
<b>Revisão Periódica</b>	Este documento é <b>revisado a cada 2 (dois) anos</b> , ou mais frequentemente quando há mudanças regulatórias, legais ou alterações relevantes nos produtos e serviços oferecidos pela Gestora.

## 2. DEFINIÇÕES IMPORTANTES

<b>Termo</b>	<b>Definição</b>
<b>Gestora</b>	M8 Partners Gestora de Recursos Ltda.
<b>Colaboradores</b>	Todos os que possuem cargo, função, relação empregatícia ou de estágio com a Gestora e os prestadores de serviços que atuem com exclusividade.
<b>Diretora de Risco e Compliance</b>	Diretora designada para cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos, assim como gestão de riscos e PLD/FTP, conforme a Resolução CVM 21 e a Resolução CVM 50.

Termo	Definição
<b>Diretor de Gestão</b>	Diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários, conforme a Resolução CVM 21.
<b>Alta Administração</b>	Administradores e diretores responsáveis pela Gestora.
<b>PLD/FTP</b>	Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destrução em Massa.
<b>LD/FTP</b>	Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destrução em Massa.

### 3. HISTÓRICO DE VERSÕES DESTA POLÍTICA\*

Data de Aprovação	Editores	Aprovadores	Resumo das Alterações
30/03/2026	Diretora de Risco e Compliance / Diretor de Gestão	Alta Administração	Revisão Geral e nova estrutura das políticas e procedimentos.

\*Este controle de versão passou a ser registrado no corpo de cada documento a partir de março de 2026, embora as políticas existam desde a aprovação da Gestora para a atividade e as versões estejam devidamente arquivadas na rede interna da Gestora.

## 4. GOVERNANÇA E ESTRUTURA DE COMPLIANCE

### 4.1. Alta Administração

A alta administração da Gestora (Comitê Executivo) é composta pelos sócios fundadores e entre suas responsabilidades, incluem-se:

- Ser o exemplo de conduta e conformidade, promovendo e difundindo ativamente a cultura ética e de gestão de risco, *compliance* e de PLD/FTP, assim como de prevenção à fraude, à corrupção, à discriminação e ao assédio sexual e moral na **Gestora**;
- Aprovar este Manual de Compliance, o Código de Ética e Conduta e as demais políticas da Gestora;
- Garantir a alocação adequada de recursos humanos, tecnológicos e financeiros necessários para o cumprimento dos controles de compliance e gestão de riscos, em conformidade com a natureza, o porte, a complexidade, a estrutura, o perfil de risco das operações realizadas e o modelo de negócio da Gestora; e
- Assegurar que a Diretora de Risco e Compliance disponha de independência, autonomia e senioridade suficientes para o pleno cumprimento de suas atribuições, além de acesso irrestrito a todas as informações que julgar necessárias, garantindo uma governança eficaz nos processos de compliance e de gestão de riscos.

### 4.2. Diretora de Risco e Compliance

A Diretora de Risco e Compliance é responsável pelas áreas de Compliance, Risco, PLD/FTP e pela Prevenção à Corrupção.

Além disso, a Diretora de Risco e Compliance possui plena autonomia para o exercício de suas funções. Ela não desempenha, em nenhuma circunstância, atividades relacionadas à administração de carteiras de

valores mobiliários, à intermediação e distribuição de valores mobiliários, à consultoria de valores mobiliários ou quaisquer funções que possam comprometer sua independência, seja dentro ou fora da Gestora. Também está impedida de atuar em funções que gerem potenciais conflitos de interesse.

São atribuições da Diretora de Risco e Compliance:

- Verificar o cumprimento deste Manual de Compliance, do Código de Ética e Conduta e das demais políticas, assim como da regulamentação e legislação aplicáveis, bem como por monitorar a qualidade e integridade dos mecanismos de controles internos, sejam através de controles ou exames, apresentando as recomendações de aprimoramento de políticas, manuais, práticas e procedimentos que entender necessários;
- Manter o Manual de Compliance, o Código de Ética e Conduta e das demais políticas atualizados e divulgá-los internamente, e quando aplicável, também divulgá-los no site da Gestora e à ANBIMA;
- Reportar assuntos relacionados a risco e compliance ao Diretor de Gestão, bem como ao Comitê de Compliance e ao Comitê Executivo, conforme o caso;
- Encaminhar ao Comitê Executivo, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, o Relatório Anual de Compliance e o Relatório de PLD/FTP em conformidade com Resolução CVM 21 e Resolução CVM 50, respectivamente. Neles, relatando, entre outras coisas, os resultados decorrentes das atividades relacionadas à função de controles internos, gestão de risco e de compliance, incluindo possíveis irregularidades ou falhas identificadas;
- Colaborar com as autoridades reguladoras, autorreguladoras e de supervisão e fiscalização, comunicando eventuais atividades suspeitas identificadas, nos limites das leis e regulamentos aplicáveis; e
- Realizar as demais atribuições descritas na Política de Gestão de Riscos, na Política de PLD/FTP e demais políticas da Gestora.

Dessa forma, a Diretora de Risco e Compliance é peça central na governança de risco e compliance, assegurando que a Gestora opere em conformidade com padrões regulatórios e as melhores práticas de mercado.

A Diretora de Risco e Compliance conta com um suplente para suas funções, que integra a Área de Risco e Compliance.

### **4.3. Comitê de Compliance**

O Comitê de Compliance ocorre trimestralmente, ou mais frequentemente, e delibera sobre as diretrizes e estratégias para a tomada de decisão relacionada às regras, políticas, procedimentos e controles internos envolvidos na atividade da Gestora e dos veículos de investimento sob gestão da Gestora, especialmente é responsável por:

- Apreciar as denúncias de infrações e violações a este Manual de Compliance, ao Código de Ética e Conduta, as demais políticas da Gestora e as normas aplicáveis.
- Aprovar a realização de investigações e determinar a adoção de medidas necessárias;
- Apreciar casos suspeitos de clientes, parceiros ou Colaboradores relativos a atos irregulares, especialmente envolvendo LD/FTP;
- Analisar potenciais conflitos de interesse nos investimentos realizados por Colaboradores; e
- Outros assuntos relevantes para o cumprimento das funções do Comitê.

Nenhum membro do Comitê de Compliance participa das atividades de investimento dos veículos sob gestão e nem das relações com investidores.

As informações sobre o Comitê de Compliance e demais comitês da Gestora, tais como as regras de composição mínima dos comitês, estão no Regimento Interno de Comitês disponível na rede interna da Gestora.

#### **4.4. Área de Risco e Compliance**

A Área de Risco e Compliance é composta pela Diretora de Risco e Compliance e o Gerente de Compliance (Colaborador) que se reportam ao Comitê de Compliance e ao Comitê de Risco, a área foi estruturada para operar de forma independente das áreas de gestão e de relações com investidores, isso permite que seu controle e monitoramento da exposição de riscos e desconformidades diversos seja realizado sem influências indevidas.

A Área de Risco e Compliance e todos os membros do Comitê de Compliance e Comitê de Risco possuem autonomia das áreas de negócios e possuem autoridade, inclusive para questionar os riscos assumidos nas operações realizadas pela Gestora e adotar as medidas necessárias.

#### **4.5. Diretor de Gestão**

As falhas encontradas nos exames e monitoramento efetuados pela Área Risco e Compliance são informados ao Diretor de Gestão e à Alta Administração. O Diretor de Gestão é o responsável por manifestar-se quanto às falhas identificadas e quando aplicável, adotar os ajustes necessários.

#### **4.6. Colaboradores**

Todos os Colaboradores são responsáveis por:

- Observar estritamente este Manual de Compliance, o Código de Ética e Conduta, a Política de Gestão de Riscos e todas as demais políticas aplicáveis.
- Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, buscar prontamente orientação junto ao superior imediato ou a Diretora de Risco e Compliance.
- Entregar, na forma e nos prazos estabelecidos, as declarações e termos de adesão exigidos, bem como participar dos treinamentos periódicos obrigatórios para garantir o pleno entendimento e a aplicação das normas internas e enviar à Diretora de Risco e Compliance todos os pedidos de aprovação necessários.
- Informar imediatamente à Diretora de Risco e Compliance qualquer conduta possivelmente irregular ou delituosa praticada por outro Colaborador, bem como qualquer proposta, transação ou situação considerada incomum, suspeita ou que represente uma violação às políticas internas e normas aplicáveis, conforme estabelecido no Código de Ética e Conduta nas seções “Canal de Denúncia e de Escuta (Whistleblowing)” e “Sanções e Medidas Disciplinares”.

### **5. POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSE**

Os Colaboradores têm o dever de agir com boa-fé, lealdade e diligência e de acordo com os interesses dos clientes da Gestora, com o intuito de não ferir a relação fiduciária estabelecida. Desta forma, os Colaboradores devem estar atentos a possíveis situações de conflito de interesse ou a sua aparência, e, sempre que tal situação existir (ou houver dúvidas se trata-se de um conflito de interesse), devem

informar, imediatamente a Diretora de Risco e Compliance e abster-se de consumir o ato ou a omissão que sejam originadores do conflito de interesse até uma deliberação específica sobre o caso.

Conflitos de interesse são situações decorrentes do desempenho das funções de determinado Colaborador ou da Gestora, nas quais os interesses de tal Colaborador ou da Gestora possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses dos clientes. Constitui conflito de interesse toda situação em que os interesses pessoais, profissionais ou financeiros de um Colaborador (ou de pessoas a ele relacionadas) possam divergir, ainda que potencialmente, dos interesses da Gestora, de seus clientes ou de terceiros envolvidos.

A Diretora de Risco e Compliance é a responsável pela análise, monitoramento e fiscalização de situações que possam ser caracterizadas como conflitos de interesse, adotando as medidas corretivas e preventivas necessárias.

Ademais, no exercício de suas atividades, os Colaboradores devem atuar com máxima lealdade e transparência com os clientes, sendo que certas situações de conflitos de interesse podem demandar o devido reporte aos clientes ou ao administrador fiduciário dos fundos de investimento sob gestão e bem como a convocação de assembleia de cotistas, conforme estabelecido nos regulamentos dos respectivos veículos de investimentos.

## **5.1. Segregação de Atividades**

A CVM e ANBIMA exigem a completa segregação física, lógica e organizacional entre as atividades de gestão de carteiras de valores mobiliários e outras atividades, tais como distribuição de fundos de investimento geridos por terceiros, assessoria de investimento e consultoria de valores mobiliários exercidas por empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas.

Neste sentido, vale mencionar que a Gestora atua exclusivamente na gestão de recursos de fundos de investimento.

Vale mencionar que a Gestora possui como empresa ligada, a M8 Advisory e Consultoria Ltda, inscrito no CNPJ nº 36.953.288/0001-66 (“M8 Advisory”), que realiza apenas consultoria não regulada e atualmente não tem atividade relevante ou que gere algum tipo de conflito de interesse. A M8 Advisory tem como objeto (i) prestação de serviços e assessoria em câmbio; (ii) prestação de serviços de assessoria, consultoria, orientação e assistência operacional para gestão do negócio prestados a empresas e outras organizações, em matéria de planejamento, organização, reengenharia, controle orçamentário, informação, gestão, exceto consultoria técnica específica; e (iii) a prestação de serviços de consultoria financeira em geral, tais como, orientações sobre aplicação de recursos financeiros, sobre aspectos de gestão financeira e administrativa para aquisição de títulos e valores mobiliários, dentre outros. No entanto, há possibilidade de realização de operações entre os veículos de investimentos geridos pela Gestora e a empresa M8 Advisory sendo potencialmente conflitante. Neste contexto, eventual negociação entre as partes relacionadas, estas devem exercer suas atividades com lisura e boa-fé em relação aos seus clientes, gerenciando os conflitos de interesse. Para mais informações, vide seção abaixo de “Transações com Partes Relacionadas”.

A Gestora não possui outras empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas além da M8 Advisory descrita acima.

Todos os equipamentos utilizados pelos Colaboradores são de uso exclusivo da Gestora e não poderão ser realocados para outras empresas responsáveis por diferentes atividades no mercado financeiro e de capitais.

O acesso à rede de informações eletrônicas conta com a utilização de servidores exclusivos da Gestora, que não poderão ser compartilhados com outras áreas dentro da própria Gestora ou com empresas responsáveis por diferentes atividades no mercado financeiro e de capitais.

O acesso de terceiros à Gestora somente é permitido na recepção e na sala de reunião, e somente enquanto acompanhados de pelo menos um Colaborador. O acesso de pessoas estranhas à mesa de operações ou às outras dependências da empresa, inclusive a sala dos servidores, depende de justificativa operacional e obtenção de autorização expressa da Diretora de Risco e Compliance.

## **5.2. Segregação de Funções**

O Diretor de Gestão e seu suplente não exercem nenhuma outra atividade na Gestora ou no mercado financeiro e de capitais. Assim como, a Diretora de Risco e Compliance, seu suplente e qualquer pessoa que venha a compor o time de risco e compliance, não realizam funções relacionadas a administração de carteiras, intermediação, distribuição, consultoria de valores mobiliários ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na Gestora ou fora dela.

Ademais, a Diretora de Risco e Compliance orienta o Comitê Executivo sobre o organograma interno com o objetivo de evitar a adoção de posições conflitantes pelos Colaboradores no desempenho de suas atribuições.

## **5.3. Atividades Externas de Colaboradores**

Qualquer atividade externa que interfira ou possa interferir no trabalho, na disponibilidade do Colaborador ou representar um conflito de interesse real ou potencial, deve ser previamente informada e aprovada pela Diretora de Risco e Compliance.

Os Colaboradores não podem exercer atividades concorrentes com as da Gestora, nem manter relações comerciais, profissionais ou financeiras que possam gerar conflito de interesse com suas funções ou comprometer sua independência e desempenho.

Os Colaboradores devem informar à Diretora de Risco e Compliance antes de se tornarem membro do conselho de administração, conselho fiscal ou qualquer board ou empresas que a Gestora possua algum tipo de acordo de acionista ou que, por outros motivos semelhantes, restrinjam as companhias por intervalos específicos, como por exemplo, vedação de negociação por 15 dias anteriores à divulgação de reportes trimestrais e anuais e de fato relevante ou evento referente aos negócios da companhia, conforme estabelecido na Política de Insider Trading presente neste Manual de Compliance.

Ademais, os Colaboradores devem solicitar aprovação da Diretora de Risco e Compliance para exercerem atividades políticas, cargos ou funções públicas e governamentais, remuneradas ou não, assim como participação em campanha política e realizar contribuições ou doações em nome da Gestora.

## 5.4. Investimentos Pessoais e da Carteira Proprietária da Gestora

Os investimentos realizados pelos Colaboradores e pelas carteiras proprietárias da Gestora devem seguir a Política de Negociação de Valores Mobiliários, que é um documento a parte e está disponível publicamente em seu site da Gestora, e que estabelece os critérios de autorização prévia, restrições, prazos e obrigações de reporte, de forma a prevenir conflitos de interesse, uso indevido de informação privilegiada e práticas não equitativas.

## 5.5. Oferecimento e Recebimento de Presentes

Para fins desta Política, são considerados "**Presentes**" quaisquer valores em dinheiro, bens, serviços, favores, hospitalidade (incluindo serviços ou despesas relacionadas a transporte, alimentação, hospedagem, cursos, seminários, congressos, eventos, feiras ou, ainda, empréstimos de bens como casas e barcos), entretenimento (como ingressos para shows ou espetáculos), presentes materiais, promessas ou quaisquer outras vantagens que possam ser oferecidas ou recebidas.

Caso seja oferecido ao Colaborador um Presente que não pode ser aceito de acordo com este Manual de Compliance, ele deverá recusá-lo educadamente e explicar que a Gestora o proíbe de aceitar Presentes.

Se o Presente for recebido sem que o Colaborador tenha a oportunidade de recusá-lo, ele deverá informar a Diretora de Risco e Compliance, que poderá direcionar o Presente para sorteio interno entre os Colaboradores, uso institucional ou a doação.

### Presentes Não Permitidos

Os Colaboradores não devem, direta ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir, Presentes que possam influenciar o desempenho de suas funções ou servir como recompensa por ato ou omissão decorrente de sua atividade.

Ademais, os Colaboradores não podem aceitar ou oferecer Presentes que:

- Infrinjam alguma legislação ou regulamentação vigente;
- Em forma de dinheiro, transferências financeiras ou equivalentes;
- Sejam solicitados pelo próprio favorecido ou sejam oferecidos ou recebidos;
- Com a intenção de influenciar o favorecido a praticar algo ilegal ou impróprio; ou
- Como um incentivo para fazer negócios, vantagens indevidas ou acelerar processos de aprovação.

É **proibido** o oferecimento de Presentes, vantagens hospitalidades ou quaisquer benefícios a agentes do governo, autoridades governamentais, funcionários públicos ou colaboradores de entidades reguladoras, autorreguladoras ou fiscalizadora, nacionais ou estrangeiras.

Qualquer doação institucional feita em nome da Gestora a organizações não governamentais, fundações ou empresas privadas deverá ser previamente aprovada pela Diretora de Risco e Compliance e pela Alta Administração.

### Presentes Permitidos

Os Colaboradores podem aceitar, sem autorização da Diretora de Risco e Compliance, Presentes que atendam simultaneamente aos seguintes requisitos:

- Não se enquadrem em nenhum dos casos proibidos descritos acima; e

– O valor financeiro de mercado equivalente não supere **R\$ 1.000,00** (um mil reais).

Presentes que ultrapassem esse valor ou que possam, a critério da Diretora de Risco e Compliance, criar percepção de favorecimento, deverão ser submetidos à aprovação prévia e, se necessário, registrados para controle interno.

Qualquer dúvida ou exceção deve ser enviada à Diretora de Risco e Compliance para que seja endereçada.

## **5.6. Outros Benefícios Indiretos e Soft Dollar**

A Gestora não adota nem aceita qualquer prática de Soft Dollar ou benefício indireto que possa gerar conflito de interesse ou comprometer a independência de suas decisões de investimento.

Soft Dollar ou Soft Commission refere-se à prática de gestores de recursos em direcionarem o fluxo de ordens de negociação dos clientes a corretoras que oferecem, em contrapartida, serviços ou bens (como pesquisa de mercado, software, participação em conferências) que auxiliam o gestor de recursos em suas atividades de investimento.

Na ocorrência de Soft Dollars, ou seja, quaisquer outros benefícios oferecidos por uma corretora para que a Gestora direcione ordens para a corretora, a Diretora de Risco e Compliance deve ser informada para análise e aprovação. Eventualmente podem ser aprovados acordos de Soft Dollar se tais benefícios oferecidos:

- possam ser utilizados diretamente para melhorias da tomada de decisão de investimento pela Gestora;
- ser razoável em relação ao valor das comissões pagas; e
- não afetar a independência da Gestora.

Nos termos do artigo 18, inciso VI, da Resolução CVM 21, a Gestora sempre adotará a transferência aos fundos de investimento sob sua gestão de qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestora recursos de terceiros.

## **5.7. Seleção e Monitoramento de Corretoras (Best Execution)**

A Gestora realiza a gestão de FIF – Fundos de Investimento Financeiros e FIDC – Fundos de Investimento em Direitos Creditórios, ambos com foco em cotas de fundos de investimentos, crédito privado e direitos creditórios, que investirão, preponderantemente, em ativos privados e sem a necessidade de serem intermediados por corretoras.

Quando são realizadas operações em mercados organizados ou transações que exijam a intermediação de corretoras, a seleção destas instituições é realizada com base no best execution de acordo com critérios técnicos, objetivos, transparentes e com base nas melhores práticas de mercado e de acordo com a Política de Contratação de Terceiros disponível na rede interna da Gestora.

## **5.8. Transações com Partes Relacionadas**

Para fins desta Política, são consideradas como:

- "Partes Relacionadas": quaisquer pessoas físicas ou jurídicas que sejam, direta ou indiretamente, controladoras, controladas, coligadas ou sob controle comum ou sob influência significativa de qualquer empresa da Gestora, como por exemplo, fundos de investimentos sob gestão.
- "Transação com Parte Relacionada": a transferência de recursos, serviços ou obrigações entre Partes Relacionadas, independentemente de haver contrapartida financeira.

As transações com partes relacionadas devem ser avaliadas e aprovadas pela Diretora de Risco e Compliance, com as devidas divulgações e aprovações adicionais, quando aplicáveis. Sendo que, os fundamentos de cada investimento devem sempre ser justificados, compatíveis com o perfil e histórico do cliente ou do fundo de investimento sob gestão envolvido e contar com validação do preço praticado.

Em todas as situações, a Gestora observará seus deveres fiduciários na tomada de decisões de investimento, incluindo a obrigação de zelar pelo melhor interesse dos clientes e transferir a eles qualquer benefício obtido em razão de sua função de gestão de recursos.

#### Operações Entre Fundos sob Gestão e a Empresa M8 Advisory

Conforme informado acima, na seção "Segregação de Atividades", A Gestora tem em seu grupo uma empresa ligada de consultoria, a M8 Advisory e Consultoria Ltda ("M8 Advisory"), que atualmente não tem atividade relevante ou que gere algum tipo de conflito de interesse.

No entanto, há possibilidade de realização de operações entre os veículos de investimentos geridos pela Gestora e a empresa M8 Advisory sendo potencialmente conflitante. Neste contexto, eventual negociação entre as partes relacionadas, estas devem exercer suas atividades com lisura e boa-fé em relação aos seus clientes, gerenciando os potenciais conflitos de interesse.

Sendo assim, como as operações com partes relacionadas podem gerar conflitos de interesse e, nesta hipótese, a Gestora procederá ampla divulgação, através de comunicado formal previamente enviada via e-mail aos seus clientes de forma transparente e objetiva, todas as operações serão efetivadas apenas depois do aceite dos investidores, que também deverá ser formalizado por e-mail a Gestora para as operações em questão. Todos os e-mails serão arquivados durante um prazo de no mínimo 5 (cinco) anos.

#### Operações Diretas Entre Fundos sob Gestão

No caso de operações diretas entre os fundos de investimento ou carteiras administradas sob gestão, também conhecidas como Crosstrades, podem ocorrer sem a aprovação prévia da Diretora de Risco e Compliance mencionada acima, desde que cumpram simultaneamente os três requisitos simultâneos a seguir:

- Sejam expressamente permitidas nos regulamentos (ou aprovadas em assembleia) e contratos aplicáveis a ambos os fundos de investimento ou carteiras administradas sob gestão envolvidos;
- Sejam de interesse de todos os fundos de investimento ou carteiras administradas sob gestão envolvidos, sem privilégio ou prejuízo a qualquer um deles; e
- O preço praticado seja de mercado ou validado por fonte independente, mediante:

- Investimento concomitante de terceiros na mesma operação;
- Manifestação de interesse de terceiros em investimento similar (ainda que não liquidada); ou
- Fontes independentes que fundamentem as condições de mercado praticadas na operação.

## 6. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

A Gestora, no desempenho de suas atividades, pode ter acesso a informações classificadas como confidenciais, obtidas de clientes, investidores, empresas do portfólio ou em análise, além de dados produzidos internamente ou obtidos de outras fontes legítimas.

A Gestora mantém um compromisso rigoroso com a proteção dessas informações e adota medidas para prevenir qualquer uso inadequado, incluindo sua aplicação em negociações de valores mobiliários ou em qualquer outra circunstância que possam gerar vantagem indevida ou prejuízo a terceiros.

Qualquer informação obtida em decorrência do desempenho das atividades do Colaborador na Gestora só poderá ser fornecida à terceiros, ao público em geral, aos meios de comunicação de massa ou demais órgãos públicos ou privados se assim for previamente autorizado pela Diretora de Risco e Compliance.

São exemplos de informações confidenciais: informações não públicas sobre a Gestora, seu know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras, estatísticas, logísticas ou relacionadas às estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e/ou dos fundos de investimento ou carteiras administradas geridos pela Gestora, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora, estruturas, planos de ação, relação de clientes, dados pessoais de clientes, Colaboradores e de terceiros, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e/ou de seus sócios e clientes.

Os Colaboradores devem observar os seguintes procedimentos e deveres no tratamento de Informações Confidenciais:

- Presunção de Confidencialidade: Tratar como confidencial quaisquer informações obtidas no exercício de suas funções que não sejam comprovadamente públicas.
- Dúvidas: Procurar a Diretora de Risco e Compliance em caso de dúvida sobre o caráter de confidencialidade de qualquer informação, cabendo a Diretora de Risco e Compliance adotar conceito amplo e extensivo no tratamento e classificação de tais informações.
- Dever de Sigilo Integral: Guardar absoluto e permanente sigilo sobre toda e qualquer informação de natureza confidencial a que tenham acesso ou conhecimento no desempenho de suas funções. Esta obrigação se estende a dados contidos em sistemas e arquivos da Gestora, e aplica-se igualmente a informações obtidas ou repassadas de forma verbal, informal, escrita ou impressa.
- Não Divulgação: Sob nenhuma circunstância utilizar Informações Confidenciais para obter vantagens pessoais ou de terceiros, tampouco fornecê-las a terceiros (incluindo familiares, parentes e amigos) ou mesmo a outros Colaboradores que não necessitem de tais informações para o estrito cumprimento de suas tarefas (princípio do Need-to-Know).
- Compartilhamento Externo Restrito: O fornecimento de Informações Confidenciais a pessoas

externas à Gestora será realizado somente nos casos estritamente necessários para o cumprimento de obrigações regulatórias e legais, proteção contra fraudes ou qualquer outra atividade ilegal suspeita, e sempre, quando aplicável, mediante a celebração de Acordos de Confidencialidade (Non-Disclosure Agreements - NDA) ou sempre com a aprovação da Diretora de Risco e Compliance.

- Comunicação a Autoridades: Informar imediatamente a Diretora de Risco e Compliance sobre qualquer demanda ou requisição de revelação de informações confidenciais por autoridades governamentais, judiciais, arbitrais ou administrativas, garantindo que a divulgação seja conduzida de forma segura, legal e apropriada.

A informação deve receber proteção adequada em todo o seu ciclo de vida, que compreende: Geração, manuseio, armazenamento e descarte.

#### Classificação da Informação

É dever de todos os Colaboradores classificar adequadamente os documentos e informações de acordo com o grau de confidencialidade definido nas normas internas da Gestora. Além disso, devem garantir que as informações sejam transmitidas e armazenadas de maneira segura, ficando acessíveis apenas às pessoas devidamente autorizadas.

#### Vazamento de Informação Confidencial

É dever dos Colaboradores reportar imediatamente a Diretora de Risco e Compliance quaisquer acessos não autorizados, exposições acidentais ou vazamento de dados.

#### Termo de Confidencialidade

No momento da contratação ou do início das atividades, o Colaborador assinará o Termo de Confidencialidade, que detalha as regras sobre o uso e proteção de informações confidenciais.

## **7. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA**

A Política de Segurança da Informação e de Segurança Cibernética é um documento a parte, está disponível na rede interna da Gestora e estabelece os procedimentos e controles internos que devem ser seguidos por todos os Colaboradores para a proteção de informações confidenciais.

## **8. POLÍTICA DE PRIVACIDADE**

Os Colaboradores comprometem-se a cumprir todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis aos dados pessoais a que tiverem acesso, incluindo, mas não se limitando, a Lei 13.709/18 (Lei de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e regulamentação posterior.

Os Colaboradores devem ter conduta apropriada a proteção de dados pessoais compatível com todas as leis aplicáveis, incluindo, mas não se limitando, a adoção de medidas apropriadas para proteger os dados pessoais contra: (i) riscos à privacidade, à segurança, à integridade e/ou à confidencialidade; (ii) destruição acidental ou ilícita, perda, alteração, divulgação ou acesso não autorizado; (iii) quaisquer

outras formas ilegais de tratamento; e (iv) incidentes de segurança ou privacidade.

Os Colaboradores devem ter prudência ao enviar mensagens ou divulgar informações de clientes, conferindo sempre se os destinatários estão corretos e se eventuais terceiros destinatários da mensagem possuem autorização ou procuração para receber tais informações.

A Política de Privacidade é um documento a parte, está disponível publicamente em seu site da Gestora e estabelece os procedimentos e controles internos que devem ser seguidos por todos os Colaboradores para a proteção de dados pessoais em cumprimento a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

## 9. POLÍTICA DE PREVENÇÃO AO USO INADEQUADO DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

Considera-se “**Informação Privilegiada**” qualquer informação material e ao mesmo tempo não pública relacionada a títulos e valores mobiliários, independentemente da forma como essas informações tenham sido obtidas.

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 Gestora ou com terceiros.

Os Colaboradores devem observar as seguintes práticas relacionadas ao tratamento de Informações Privilegiadas:

- Abster-se de utilizar informações confidenciais para obter vantagem em benefício próprio ou de terceiros, por meio da negociação de títulos e/ou valores mobiliários;
- Não recomendar ou sugerir que terceiros comprem, vendam ou retenham títulos e/ou valores mobiliários com base em informações às quais tenham acesso privilegiado, mesmo que tais informações ainda não sejam públicas;
- Advertir de forma clara quem precise ter acesso a informações confidenciais acerca de sua responsabilidade em proteger as informações e não as utilizar para obtenção de vantagem indevida; e
- Garantir sigilo sobre qualquer informação confidencial não divulgada publicamente, salvo nos casos estritamente necessários para o exercício das atividades da Gestora, com os devidos controles para evitar o uso inadequado.

Os Colaboradores que tiverem acesso a uma Informação Privilegiada deverão divulgá-la imediatamente à Diretora de Risco e Compliance, não devendo divulgá-la a ninguém mais, nem mesmo a outros integrantes da Gestora, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem a utilizar, seja em benefício próprio ou de terceiros. Caso haja dúvida sobre o caráter privilegiado da informação, aquele que a ela teve acesso deve se abster de utilizar tal informação seja em benefício próprio, de terceiros ou mesmo da Gestora e de seus clientes, bem como deve imediatamente relatar tal fato a Diretora de Risco e Compliance. Todos aqueles que tenham acesso a uma Informação Privilegiada deverão, ainda, restringir totalmente a circulação de documentos e arquivos que contenham essa informação.

## 9.1. Insider de Fundos de Investimento sob Gestão

A Resolução CVM 175 traz também o conceito da presunção da posse da Informação Privilegiada envolvendo cotas de fundos de investimento de certos prestadores de serviços, como o gestor de recursos. Nesse caso, as seguintes pessoas são consideradas como "insider" de um fundo de investimento:

- Diretores do Gestor que participam de decisões relacionadas à gestão da carteira de ativos;
- Diretor do administrador que é responsável pelos fundos de investimento;
- Cotistas que participem das decisões relacionadas à gestão da carteira de ativos; e
- Pessoas que tenham relação comercial, profissional ou de confiança com o fundo de investimento.

Ademais, segundo a Resolução CVM 175, é considerado como relevante qualquer fato que possa influenciar de modo ponderável o valor das cotas dos fundos de investimento ou a decisão de investidores em adquirir, resgatar, alienar ou manter cotas dos fundos de investimento.

Logo, diante disso, a Gestora considera que todos os seus Colaboradores são presumidos insiders de seus fundos de investimento e não podem negociar cotas de seus fundos de investimento antes da divulgação de um fato relevante ou de qualquer fato ou informação que possa afetar significativamente no valor das cotas desses fundos de investimento sob gestão.

## 9.2. Insider Trading, Divulgação Privilegiada e Front Running

O Insider Trading consiste na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base na utilização de Informação Privilegiada, visando à obtenção de benefício próprio ou de terceiros (incluindo a própria Gestora, seus clientes e seus Colaboradores).

A Divulgação Privilegiada é a divulgação, a qualquer terceiro, de Informação Privilegiada que possa ser utilizada com vantagem na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

O Front-running é a prática de aproveitar alguma Informação Privilegiada para concluir uma negociação antes de outros.

É vedada a prática de todos os procedimentos acima referidos por qualquer integrante da Gestora, seja atuando em benefício próprio, da Gestora, de seus clientes, ou de terceiros.

Deve ser observado o disposto nos itens de "Informação Privilegiada", "Insider Trading" e "Front Running" não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a Gestora, mas mesmo depois do seu término.

A utilização ou divulgação de Informação Privilegiada, "Insider Trading", Divulgação Privilegiada e "Front Running", sujeitará os responsáveis às sanções previstas no Código de Ética e Conduta, inclusive desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da Gestora, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da Gestora, e ainda às consequências legais cabíveis.

Além disso, os Colaboradores devem manter elevados padrões éticos em suas atividades, conduzir negociações de forma transparente e evitar práticas que possam configurar concorrência desleal ou

condições não equitativas. Nesse sentido, os Colaboradores são **proibidos** de:

- Criar, disseminar ou perpetuar rumores falsos com o objetivo de obter lucro em negociações de valores mobiliários;
- Divulgar ou disseminar informações inverídicas ou imprecisas sobre o mercado financeiro e de capitais e sobre outros players;
- Discutir informação confidencial ou Informação Privilegiada em locais públicos, como corredores, elevadores, táxis, restaurantes, entre outros, onde terceiros possam ouvi-los; e
- Usar informação confidencial ou Informação Privilegiada para contatar clientes, ex-clientes, potenciais clientes, parceiros comerciais ou quaisquer indivíduos ou entidades relacionados ou não à Gestora, com o objetivo de induzir alterações em suas relações comerciais com a Gestora.

### 9.3. Lista Restrita

A Gestora mantém uma Lista Restrita constantemente atualizada, contendo as companhias de capital aberto (listadas em bolsa), fundos de investimentos fechados e outros valores mobiliários sobre as quais foram recebidas Informações Privilegiadas, seja de forma profissional ou pessoal, por quaisquer Colaboradores.

É obrigação de todo Colaborador informar à Diretora de Risco e Compliance o mais breve possível sobre o recebimento, acesso ou posse de Informação Privilegiada para inclusão do valor mobiliário na Lista Restrita.

Essa Lista Restrita também inclui empresas em que algum Colaborador ocupe posição no conselho de administração, conselho fiscal, participe de acordos de acionistas ou, por motivos semelhantes, esteja sujeito a restrições específicas de negociação. Essas restrições incluem, por exemplo, a proibição de negociação com títulos da companhia durante determinados períodos, como os 15 dias que antecedem a divulgação de reportes trimestrais ou anuais, fatos relevantes ou eventos corporativos.

A Lista Restrita deve ser mantida atualizada pela Diretora de Risco e Compliance e está sujeita a consulta obrigatória por qualquer Colaborador antes da realização de operações nos mercados financeiro e de capitais e desde que em conformidade com a Política de Negociação de Valores Mobiliários.

Embora o investimento em ativos listados em bolsa não seja o foco principal da Gestora e de seus fundos de investimento e carteiras administradas, esses ativos podem ser incluídos nos veículos de investimento desde que não estejam bloqueados pela Lista Restrita. Nesse caso, a decisão de investimento deve ser devidamente fundamentada, com o registro formal do racional e o embasamento econômico que justifique a operação e sua legitimidade.

## 10. POLÍTICA DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

São considerados como materiais de divulgação as comunicações e documentos destinados a terceiros, tais como:

- Carta, comunicação, lâmina de fundo, apresentação, relatório de gestão, propaganda ou outro tipo de comunicação escrita, seja disponibilizada em site, mídias sociais, revistas, correios, e-mails ou aplicativos de mensagens; e

- Nota ou anúncio em qualquer publicação, vídeo, rádio ou televisão, que promova ou divulgue qualquer fundo de investimento, produto ou serviço prestado pela Gestora.

Antes de sua veiculação, os novos modelos de materiais de divulgação dos fundos de investimento sob gestão devem ser enviados para revisão da Diretora de Risco e Compliance, que deverá verificar se o documento está de acordo com os requerimentos estabelecidos na Resolução CVM 175, no Código de Ética da ANBIMA, Código Administração e Gestão de Recursos de Terceiros da ANBIMA e nas Regras e Procedimentos de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros da ANBIMA.

A divulgação de qualquer material deverá respeitar os princípios de transparência, veracidade e clareza, sendo vedada a omissão ou distorção de informações relevantes que possam induzir terceiros a erro.

## **11. POLÍTICA DE TREINAMENTO E RECICLAGEM DE COLABORADORES**

A Gestora possui um cuidado especial com o início do relacionamento com seus Colaboradores e um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos de tais Colaboradores com relação aos princípios gerais e normas de compliance da Gestora, bem como atualização constante às principais leis e regulamentações aplicáveis às suas atividades.

Assim que cada Colaborador é contratado, e antes do início efetivo de suas atividades, ele recebe orientação sobre as atividades da Gestora, Código de Ética e Conduta, este Manual de Compliance e as demais políticas internas, além de formalizar sua adesão a estes documentos por meio da assinatura do Termo de Compromisso. Essa formalização deve ocorrer no momento de ingresso na Gestora e ser renovada periodicamente, a cada 2 (dois) anos, ou sempre que necessário.

A Diretora de Risco e Compliance também garante a manutenção dos treinamentos ministrados e/ou contratados, periódicos, com o objetivo de orientar seus Colaboradores acerca das normas de conduta internas e da regulamentação vigente que rege a atividade da Gestora.

Ademais, a Gestora adota um programa de incentivo a cursos na área ou para certificação profissional, com o objetivo de fazer com que estejam sempre atualizados.

A Diretora de Risco e Compliance exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação, estes dois fatores terão influência no cálculo dos valores referentes à eventuais bônus e/ou premiações dos Colaboradores.

## **12. CONTROLES INTERNOS E MONITORAMENTOS CONTÍNUOS**

Para assegurar o cumprimento de todas as regras e procedimentos de controles internos, a Área de Risco e Compliance realiza testes periódicos, aprovações e monitoramentos contínuos, sendo responsável por arquivar as evidências de todos os controles realizados.

A Diretora de Risco e Compliance é a responsável também por acompanhar o resultado desses testes de compliance e supervisionar as atividades de risco e compliance, bem como por monitorar a qualidade e integridade dos mecanismos de controles internos, apresentando as recomendações de aprimoramento de políticas, manuais, práticas e procedimentos que entender necessários.

### 13. RELATÓRIOS ANUAIS DE COMPLIANCE

Para assegurar o cumprimento dos testes de compliance e outros controles e monitoramentos, a Diretora de Risco e Compliance encaminhará ao Comitê Executivo, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, os Relatórios Anuais referentes ao ano anterior, que incluem as conclusões das avaliações de Risco, Compliance e PLD/FTP, em conformidade com as Resoluções CVM 21 e 50, contendo:

- As conclusões dos testes de aderência e avaliações efetuados;
- As recomendações sobre as deficiências e os riscos identificados;
- As medidas corretivas que deverão ser adotadas para sanar as deficiências; e
- O cronograma para o saneamento das deficiências.

Estes Relatórios Anuais de Compliance, contendo as devidas conclusões, recomendações e manifestação do Diretor de Gestão (quando aplicável) são de natureza confidencial, não devem ser publicados ou enviados a terceiros, permanecendo à disposição única e exclusivamente da CVM e da ANBIMA.

\*\*\*