

MANUAL DE COMPLIANCE

TABOAÇO, NIECKELE E ASSOCIADOS –
GESTÃO PATRIMONIAL LTDA.



Sumário

1.	OBJETIVO.....	3
2.	GOVERNANÇA.....	3
3.	ROTINAS DE COMPLIANCE	4
4.	DISPOSIÇÕES GERAIS	12

MANUAL DE COMPLIANCE
TABOÃO, NIECKELE E ASSOCIADOS – GESTÃO PATRIMONIAL LTDA.
(“TNA”)

1. OBJETIVO

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 evitar toda e qualquer exposição a riscos, desde financeiros, de litígio, até, e principalmente riscos de imagem.

O Compliance visa garantir a reputação de uma instituição, que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência e correção na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à TNA.

Neste sentido, a TNA adota o presente Manual visando a definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos Colaboradores da TNA, em linha com o conceito definido pelo Código de Ética de Conduta adotado internamente, das normas legais e regulamentares às quais se encontram sujeitos, orientando, assim, as atividades do Compliance da TNA.

As menções aos fundos sob gestão no presente documento devem ser entendidas como menções às classes e subclasses, conforme aplicável, sem prejuízo das características e condições particulares de cada classe e subclasse, em linha com a regulamentação vigente e os respectivos anexos e suplementos.

2. GOVERNANÇA

A área de Compliance é coordenada pelo Diretor Responsável, o qual 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 TNA.

O Diretor de Compliance se reportará diretamente à Diretoria, em especial para relato dos resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.

A responsabilidade do Compliance consiste na elaboração, implementação e manutenção de controles e procedimentos internos que visem o permanente atendimento às normas que regem as atividades da TNA e melhores práticas adotadas pelo mercado.

Para tanto, deve ser franqueado ao Compliance amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da TNA, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

A área de Compliance deve cientificar todos os colaboradores acerca das regras internas de conduta e procedimentos adotados visando a observância da regulação e autorregulação, bem como a manutenção da estrita relação de fidúcia entre a TNA e os demais participantes do mercado, clientes, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

A área de Compliance é completamente independente da área de risco da TNA, de modo que as atividades desempenhadas por cada uma destas equipes se dão de forma autônoma e independente, coordenadas pelos respectivos diretores responsáveis por cada uma delas.

3. ROTINAS DE COMPLIANCE

Compete ao Compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas:

I. Manuais e políticas internas:

- (i) elaboração e revisão dos manuais e políticas adotados internamente, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências de órgãos reguladores e autorreguladores;
- (ii) apresentação aos colaboradores dos manuais e políticas adotados pela TNA, 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, sendo coletado o referido Termo até 60 dias subsequente ao ingresso; e
- (iii) acompanhamento das normas e resoluções normativas que regulam a atividade da TNA, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

II. Segurança da Informação e Correto Tratamento das Informações Confidenciais:

- (i) enviar comunicados periódicos aos Colaboradores da TNA com o objetivo de orientá-los a respeito do Tratamento de Informações Confidenciais, bem como o correto manuseio, utilização e descarte de tais informações;

- (ii) pode realizar fiscalizações e sem aviso prévio com o objetivo de identificar o eventual esquecimento de documentos nas mesas e/ou nas impressoras pelos Colaboradores e, sempre que detectado algum desvio de conduta, o Compliance comunicará o responsável pela área sobre a conduta do Colaborador para fins de orientação e aplicação da Política de *Enforcement*, caso seja necessário;
- (iii) orientar os Colaboradores da TNA a respeito de dúvidas sobre o caráter de confidencialidade de qualquer informação ou documento e coleta de Termo de Adesão e Confidencialidade dos colaboradores, através do qual estes se comprometem à observância e cumprimento das diretrizes definidas nos manuais e políticas internas;
- (iv) acompanhar e monitorar a realização dos testes de segurança da informação realizados pelo responsável pelo TI da TNA, conforme definido na Política de Segurança da Informação, inclusive, para os fins do plano de continuidade de negócios adotado pela TNA;
- (v) coleta de Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da TNA que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato firmado não haja cláusula com esta finalidade;
- (vi) avaliação de potenciais conflitos de interesse previamente à autorização para a disponibilização de senhas de acesso aos computadores, reavaliando esta questão sempre que o colaborador tiver suas funções alteradas;
- (vii) verificação de incidentes de segurança da informação, coordenando a apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos, inclusive em função da utilização inadequada ou vazamento de informações;
- (viii) notificação dos interessados em caso de vazamento de informações confidenciais, elaborando relatório acerca dos danos ocorridos, percentual das atividades afetadas, impactos financeiros, sugerindo, ainda, medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades retornem à normalidade;
- (ix) verificação da observância dos princípios e rotinas inerentes à proteção de dados, incluindo a prestação de informações aos seus titulares, sempre que solicitado, atendimento a eventuais solicitações de órgãos governamentais, bem como a revisão de contratos e termos de confidencialidade junto a parceiros e prestadores de serviço visando a observância da LGPD; e

- (x) revisão e monitoramento do sistema eletrônico da TNA, a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente.

III. Programa de Treinamento:

- (i) coordenação da implementação a manutenção anual dos treinamentos dos Colaboradores, ministrados pelo profissional responsável pela área de Compliance ou terceiro contratado para este fim, com o objetivo de orientar seus Colaboradores acerca das normas de conduta internas e da regulamentação vigente que rege as atividades da TNA;
- (ii) promover treinamentos extraordinários sempre que houver alteração relevante nas normas que regulam as atividades da TNA, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição; e
- (iii) incentivo à participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

IV. Investimentos Pessoais:

- (i) verificação da adequação dos investimentos próprios dos colaboradores à Política de Investimentos Próprios definida pela TNA, a qual se dá mediante a coleta de declaração anual dos Colaboradores da TNA atestando o cumprimento da Política de Investimentos Próprios.

V. Prevenção à Lavagem de Dinheiro:

- (i) verificar o enquadramento das operações nas normas legais, inclusive, sob a ótica do Manual de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa adotado internamente;
- (ii) adotar medidas de controle visando a confirmação das informações cadastrais dos clientes ou contrapartes, sempre que possível a sua identificação e conforme a natureza da operação;
- (iii) registrar e informar ao Comitê de Administração da TNA se, na análise cadastral do cliente ou contraparte, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;

- (iv) manutenção da devida atualização das informações cadastrais e aquelas inerentes aos processos de conhecimento, na forma e periodicidade definidas no Manual de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa, bem como classificação de risco de investidores com os quais a TNA mantenha relacionamento direto, contrapartes identificáveis e prestadores de serviços e parceiros relevantes para a atividade de gestão profissional de recursos de terceiros;
- (v) identificar e supervisionar de maneira rigorosa as operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas cujas carteiras estejam sob a administração da TNA, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;
- (vi) analisar previamente novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da TNA para fins de lavagem de dinheiro;
- (vii) providenciar a devida comunicação ao COAF sempre que identificados nas operações coordenadas pela TNA sérios indícios de crimes de "lavagem" 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;
- (viii) orientação da equipe de gestão para fins de registro de todas as operações realizadas pela TNA pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove os procedimentos previstos na Resolução CVM nº 50/2021; e
- (ix) elaboração de relatório relativo à avaliação interna de risco para fins do Manual de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa, até o último dia útil do mês de abril de cada ano.

VI. Conduta dos Colaboradores:

- (i) analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes do Manual de Ética e Conduta e à legislação vigente, sugerindo ao Comitê Estratégico as sanções administrativas cabíveis previstas no Manual de Ética e Conduta; e
- (ii) avaliação da ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba a CVM fiscalizar, alinhando com o Comitê de Administração 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 a CVM.

VII. Conflito de Interesse:

- (i) verificar, sempre que existente, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os Colaboradores, os investidores e a própria TNA, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- (ii) orientar o Comitê de Administração no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos Colaboradores no desempenho de suas atribuições na TNA, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação;
- (iii) avaliar previamente atividades externas praticadas pelos Colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da TNA, assim como eventual influência na discricionariedade do Colaborador no desempenho de suas funções na TNA.

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

- (i) elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando o conhecimento de colaboradores, prestadores de serviços e parceiros da TNA com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros, evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição, inclusive por meio do monitoramento dos serviços prestados, observados os parâmetros definidos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços;
- (ii) renovação da due diligence e atualização cadastral dos prestadores de serviço, na forma descrita na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço e Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo;
- (iii) coordenação da aplicação da metodologia baseada em risco nos prestadores de serviços contratados, observando o porte da empresa contratada, o volume de transações, bem como a criticidade da atividade, buscando agir com razoabilidade e bom senso, e arquivamento das informações necessárias ao processo;
- (iv) certificação de que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na TNA e observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades;

- (v) verificação da adequada divulgação do nome dos prestadores de serviços contratados em nome das classes dos fundos de investimento sob gestão;
- (vi) verificação do cumprimento das condições, responsabilidades e rotinas operacionais definidas entre a TNA e os administradores fiduciários para o desempenho de suas atividades em favor dos fundos.
- (vii) verificação se os contratos de prestação de serviços firmados em nome das classes sob gestão atendem aos requisitos mínimos exigidos pela autorregulação.

IX. Prestação de Informações:

- (i) enviar as informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM e ANBIMA, bem como administrador fiduciário na forma do Acordo Operacional firmado entre os prestadores de serviços essenciais dos fundos de investimento sob gestão;
- (ii) elaborar relatórios anuais sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências nos controles internos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, os quais deverão ser submetidos à Diretoria e arquivados na sede da TNA até o último dia útil do mês de abril, ficando disponível para a CVM acessá-los;
- (iii) manter as informações cadastrais da TNA junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do *website* da TNA na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados internamente e as informações relacionadas à equipe e produtos sob gestão;
- (iv) envio ao administrador fiduciário, nos 5 (cinco) dias úteis subsequentes à sua assinatura (sem prejuízo dos eventuais termos negociados no acordo entre essenciais), de cópia de cada documento que firmar em nome da classe, sendo responsável por representar a classe em quaisquer situações que envolva a negociação de ativos da carteira;
- (v) comunicação ao administrador fiduciário, de imediato, caso ocorra qualquer alteração em prestador de serviços contratado pela TNA em nome da classe;
- (vi) envio, na esfera de sua competência, das informações relacionadas aos fundos, classes e subclasses, conforme o caso, à base de dados da ANBIMA; e

- (vii) fornecimento, sempre que necessário para atender às solicitações da ANBIMA, dos dados, posições das carteiras das classes, informações, análises e estudos que fundamentaram a compra e/ou a venda de qualquer ativo que tenha integrado ou que integre as carteiras das classes geridas, colaborando no esclarecimento de quaisquer dúvidas que possam surgir com relação a tais operações.

X. Novos Produtos/Serviços:

- (i) verificar a necessidade de suporte à equipe de Risco no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto;
- (ii) participação junto com a equipe de Risco na classificação ANBIMA das classes sob sua gestão de acordo com seus objetivos, políticas de investimento e composição da carteira, em conformidade com as normas e critérios estabelecidos pela ANBIMA.

XI. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores

- (i) orientar previamente e/ou acompanhar o responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público;
- (ii) intermediar a relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

XII. Publicidade e Divulgação de Material Técnico

- (i) analisar previamente a conformidade do material técnico ou publicitário à regulação e autorregulação, em especial no que tange às Regras e Procedimentos para o Código ANBIMA para Administração e Gestão de Recursos de Terceiros, inclusive informações disponibilizadas no site da TNA ou fornecidas aos distribuidores das classes e das subclasses dos fundos, em linha com os respectivos contratos de distribuição, indicando sempre o contato da ouvidoria da instituição contratante dos assessores de investimento que atuam na distribuição dos fundos sob gestão.

XIII. FATCA e/ou CRS

- (i) identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob gestão da TNA são considerados U.S. Person nos termos da legislação que regula o FATCA, tomando as providências cabíveis quanto

ao reporte ao administrador fiduciário dos fundos sob gestão, permitindo a comunicação à Receita Federal dos investimentos e movimentações efetuadas pelo cliente.

- (ii) identificar se os investidores cujas carteiras estejam sob gestão da TNA possuem residência fiscal em qualquer país aderente ao CRS nos termos da legislação que regula o Common Reporting Standard (CRS), tomando as providências cabíveis quanto ao reporte dos investimentos e movimentações efetuadas pelo cliente, quando necessário.

XIV. Continuidade de Negócios

- (i) manter lista de telefones dos Colaboradores e telefones úteis à manutenção das atividades da TNA e dos seus Colaboradores;
- (ii) ativar o Plano de Continuidade de Negócios a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização das atividades essenciais;
- (iii) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências à Diretoria a fim de evitar novas ocorrências.
- (iv) estruturação do Plano de Continuidade de Negócios e execução dos procedimentos de emergência nele descritos, competindo ao Compliance a delegação e atribuição de providências aos demais colaboradores;

XV. Distribuição e Suitability

- (i) orientação adequada para a prestação de informações sobre os fundos distribuídos aos clientes, inclusive no que tange ao fornecimento dos documentos pertinentes.
- (ii) verificação, por amostragem, da correta coleta e atualização de informações e documentação dos clientes relacionados ao processo de *suitability*, bem como atualização da classificação das classes sob gestão;
- (iii) controle e manutenção de registros internos referentes ao processo de prevenção à lavagem de dinheiro, *suitability* e distribuição, inclusive aqueles referentes à transmissão de ordens;
- (iv) acompanhamento do efetivo envio à Diretoria do relatório de *suitability* de que trata a Resolução CVM nº 30, a ser elaborado pela Diretora de Distribuição e Suitability; e

- (v) revisão do laudo descritivo anual a ser enviado à ANBIMA sobre as atividades de suitability.

XVI. Certificação

- (i) manutenção das informações do Banco de Dados ANBIMA devidamente atualizadas, incluindo informações relacionadas aos profissionais certificados, em processo de certificação, com certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, em especial no que concerne à contratação e desligamento; e
- (ii) manutenção de planilha formalizada com informações atualizadas sobre as certificações/isenções detidas pelos colaboradores, profissionais que se encontram em processo de certificação, com a certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, incluindo a data de vencimento das respectivas certificações, bem como as datas de admissão, transferência, desligamento e vinculação à TNA no Banco de Dados ANBIMA.

XVII. Exercício ao Direito de Voto

- (i) verificação da correta disponibilização ao investidor do inteiro teor dos votos proferidos e o resultado das votações, seja por meio do seu site do site do administrador fiduciário; e
- (ii) orientação da equipe com relação ao arquivamento da justificativa da ausência ou abstenção em qualquer assembleia de companhia investida, bem como o racional técnico dos votos proferidos e eventuais justificativas pela não divulgação dos votos proferidos.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

A fim de cumprir o seu objetivo, esta Política será revisada no mínimo a cada 2 (dois) anos, sendo mantido o controle de versões.

Todos os documentos, relatórios e informações relevantes para os procedimentos e rotinas descritos nesta Política são arquivados em meio físico ou eletrônico na TNA, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

O presente Manual prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os Colaboradores da TNA aos seus termos e condições. A não observância dos dispositivos do presente Manual resultará em advertência, suspensão ou demissão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.