

FJORD EQUITY INVESTIMENTOS LTDA.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

DEZEMBRO DE 2020

INTRODUÇÃO

VISÃO GERAL	3
ADESÃO	4
POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE	4
POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES	6
POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO	7
POLÍTICA DE TREINAMENTO	11
POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO	12
OUTRAS POLÍTICAS E MANUAIS DA GESTORA	16
COMPLIANCE	17
REVISÃO DO CÓDIGO	19
CONTROLE DE VERSÕES	20
ANEXO I - TERMO DE COMPROMISSO	21
ANEXO II – TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE.....	22

1. VISÃO GERAL

1.1. Sobre o Manual

Este Manual de Procedimentos e Controles Internos (“Manual”) consolida as regras, políticas, procedimentos e controles internos da FJORD EQUITY INVESTIMENTOS LTDA. (“Gestora”), que realiza atualmente a gestão de veículos de investimento exclusivamente no mercado imobiliário, por meio da gestão de fundos de investimentos imobiliários regulados pela Instrução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 472, de 31 de outubro de 2008, conforme alterada (“FIIIs”), e fundos de investimento de participações regulados pela Instrução da CVM nº 578, de 30 de agosto de 2016, conforme alterada (“FIPs”).

O objetivo deste Manual é proporcionar uma visão geral sobre os procedimentos em vigor para assegurar o permanente atendimento às normas e regulamentações vigentes, referentes à atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, às modalidades de investimento desenvolvidas pela Gestora e aos padrões éticos e profissionais. Este Manual não se propõe a ser exaustivo.

Os procedimentos previstos neste Manual deverão ser sempre conduzidos à luz das regras e princípios do Código de Conduta e Ética da Gestora (“Código de Ética”).

Este Manual se aplica a todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia ou contratual recorrente com a Gestora (“Colaboradores”), os quais deverão assinar um Termo de Compromisso na forma do Anexo I, comprometendo-se a observar fielmente o presente Manual, o Código de Ética e todas as políticas internas da Gestora no exercício de suas atribuições.

O descumprimento das regras e procedimentos deste Manual deve ser levado ao conhecimento do Departamento de *Compliance* pela própria pessoa responsável pelo descumprimento, por seus supervisores ou, ainda, por outros Colaboradores, e avaliadas pelo Diretor de *Compliance*. O Diretor de *Compliance* avaliará, então, se é caso de aplicação de medidas disciplinares, como advertência verbal ou por escrito, suspensão do contrato de trabalho ou, ainda, demissão com ou sem justa causa, dentre outras. A utilização da esfera disciplinar interna não visa limitar a efetivação de medidas legais cabíveis para reparar qualquer dano provocado à Gestora ou a seus clientes e investidores, os quais poderão tomar as medidas cabíveis para eventual ressarcimento, inclusive pecuniário, se for o caso.

1.2. Ambiente Regulatório

A atividade de gestão de recursos de terceiros exercida pela Gestora é altamente regulada. A CVM, por meio da Instrução nº 558, de 26 de março de 2015, conforme alterada (“ICVM 558”), exige credenciamento específico para seu exercício e impõe normas de

conduta aos administradores de carteira.

Adicionalmente, a Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”), por meio do Código de Administração de Recursos de Terceiros (“Código ART”), e, em conjunto com a Associação Brasileira de Private Equity & Venture Capital (“ABVCAP”), por meio do Código ABVCAP | ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Mercado de FIP e FIEE (“Código ABVCAP | ANBIMA”) e, em conjunto com o Código de ART, “Códigos ANBIMA”), editou normas adicionais que devem ser observadas pelas administradoras de fundos de investimentos.

As normas de conduta exigidas pela ICVM 558 e pelos Códigos ANBIMA destinam-se fundamentalmente a garantir que a atividade de administração da carteira de valores mobiliários seja exercida sempre no interesse dos titulares da carteira. Desse modo, tal atividade deve ser sempre conduzida de forma leal e diligente ao cliente, pautando-se pela ampla transparência dos resultados da administração.

2. ADESÃO

Os Colaboradores devem assinar o Termo de Compromisso constante do Anexo I a este Manual a fim de confirmarem sua ciência e compreensão dos termos aqui instituídos. Essa adesão e formalização serão renovadas anualmente.

3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

A Gestora pode receber informações confidenciais no curso de suas atividades. A Gestora é fortemente comprometida em proteger informações confidenciais, sejam informações confidenciais divulgadas à Gestora por um cliente, investidor ou empresa do portfólio ou informações produzidas internamente ou provenientes de outras fontes. A Gestora tem também um forte compromisso de coibir o mal uso de informações confidenciais, seja na negociação de valores mobiliários ou de outra forma.

O Colaborador poderá vir a obter ou ter acesso a informações relativas aos negócios, relacionamentos, atividades, planejamento, estratégicas, políticas e questões organizacionais da Gestora ou das companhias investidas pelas carteiras e fundos de investimento sob gestão da Gestora que não são de conhecimento do público ou de concorrentes. Informações confidenciais e segredos de comércio (trade secrets) consistem em todas as informações não públicas que podem ser úteis para concorrentes da Gestora ou nocivas à Gestora, caso divulgadas. Tais informações compreendem, a título de exemplo, dados sobre desempenho de investimentos, composição de carteiras, planos estratégicos, formas de originação de operações e identidade de clientes ou companhias investidas existentes ou em potencial, acordos de remuneração, termos e condições de contratos, resultados financeiros e outras informações financeiras.

Ao exercer suas atividades, o Colaborar poderá vir a obter informações relacionadas a possíveis operações com terceiros ou receber informações confidenciais sobre terceiros,

com relação às quais a Tarpon poderá ter assumido obrigações de confidencialidade, incluindo aquelas previstas em acordos de confidencialidade.

Sem o consentimento prévio do Departamento de *Compliance*, ou salvo conforme exigido por lei, o Colaborador não deverá: (i) divulgar informações confidenciais para qualquer pessoa além de um diretor, funcionário, advogado ou consultor contratado pela Gestora, que tenha um interesse legítimo de receber tais informações e esteja vinculado por um acordo de confidencialidade, conforme aplicável; ou (ii) usar tais informações para seu próprio benefício ou benefício pessoal de outros indivíduos, seja dentro ou fora da Gestora. Se o Colaborador for compelido a divulgar quaisquer informações confidenciais por força de lei ou regulamento ou em cumprimento à exigência de uma autoridade governamental ou autorregulatório, ou demanda de um juízo competente, você deverá informar previamente ao Departamento de *Compliance* a respeito de tal exigência. Neste caso, qualquer divulgação de informações confidenciais deverá ser feita nos estritos termos indicados pelo Departamento de *Compliance*.

Acordos de confidencialidade são usualmente utilizados quando a Gestora precisa divulgar ou receber informações confidenciais de terceiros. Caso, no curso de negócios com terceiros, o Colaborador venha a prever a necessidade de divulgar ou receber informações confidenciais, ou venha a ser exigida a assinatura de um acordo de confidencialidade, o Colaborador deverá contatar o Departamento de *Compliance* e discutir a necessidade de celebrar um acordo de confidencialidade.

O acesso eletrônico a informações confidenciais é controlado a partir do usuário atribuído a cada Colaborador. No momento da admissão, é providenciado o nível e prerrogativas de acesso eletrônico ao novo Colaborador, conforme a área na qual ele seja alocado. Existe um acesso padrão para cada área, de modo que cada Colaborador, quando iniciar suas atividades na Gestora, já possuirá um modelo padrão de permissões nos servidores de arquivos, que atende às necessidades básicas para a realização de suas atividades. Caso seja necessário conceder outros acessos a diretórios ou sistemas, deve ser observado o fluxo de aprovação previsto na Política de Segurança da Informação. Nos casos de mudança de área do Colaborador ou de desligamento do Colaborador, o acesso é imediatamente cancelado. O Departamento de *Compliance* realiza testes periódicos para verificar a regularidade dos acessos a diretórios e sistemas.

Os sistemas adotados pela Gestora permitem também a identificação e registro de acessos nos arquivos salvos na rede interna, bem como registro das comunicações internas e externas feitas pelos Colaboradores. Ainda, a Gestora está situada em edifício dotado de sistema de segurança operando 24 (vinte e quatro) horas por dia, além de sistema de vigilância e acesso controlado de visitantes por catracas de segurança. Adicionalmente, o escritório da Gestora pode ser acessado exclusivamente por cartões eletrônicos ou biometria previamente autorizada pela administração do edifício. As regras de operação, bem como o monitoramento pelo Departamento de *Compliance*, encontram-se descritos na Política de Segurança da Informação.

A obrigação de preservar a confidencialidade de informações não se encerra com o

desligamento do Colaborador da Gestora. Quando do encerramento de seu relacionamento com a Gestora, seja a que título for, o Colaborador deverá devolver toda informação confidencial que pertence à Gestora, incluindo todos os documentos e outros materiais contendo informações confidenciais. O Colaborador não deverá divulgar informações confidenciais a um novo empregador ou terceiros após encerrar o seu relacionamento com a Gestora. Do mesmo modo, tal Colaborador não deverá divulgar à Gestora informações confidenciais de qualquer empregador anterior, nem incentivar qualquer pessoa a divulgar à Gestora informações confidenciais de um empregador anterior (ou empregador atual, conforme o caso).

O Colaborador assinará “Termo de Responsabilidade e Confidencialidade” constante do Anexo II, contendo as regras de tratamento das informações confidenciais, no momento de sua contratação ou no início do exercício de suas funções junto à Gestora. O Departamento de *Compliance* manterá em arquivo cópia do Termo de Responsabilidade e Confidencialidade assinado.

4. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

A regulamentação editada pela CVM e ANBIMA requer a completa segregação entre a atividade de gestão de carteiras de valores mobiliários e as demais atividades de mercado de capitais exercidas pela Gestora ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, devendo ser adotados procedimentos operacionais adequados para tanto.

A Gestora atua exclusivamente como gestora de fundos de investimentos, não exercendo demais atividades no mercado de capitais. Caso a Gestora venha a desenvolver outra atividade no mercado de capitais, essa nova atividade deverá ser totalmente segregada das atividades atualmente realizadas, salvo no que for expressamente permitido pela regulamentação.

Por ora, tendo em vista as atividades desenvolvidas pela Gestora, não há necessidade de segregação física de pessoal, mas sim de segregação funcional, que ocorre por meio de acessos limitados aos diretórios de cada departamento, em linha com a Política de Confidencialidade (Capítulo 4 deste Manual).

Cada área da Gestora possui estações próprias de trabalho, apartadas entre si. Ademais, as áreas possuem o seu próprio diretório de arquivos e grupo de e-mails armazenados em nuvem, acessados exclusivamente por meio de usuários atribuídos aos Colaboradores de acordo com o nível e natureza das funções exercidas. O sistema permite identificar e registrar acessos nos diretórios de arquivos e rastrear comunicações realizadas pelos Colaboradores por e-mail.

Além disso, o acesso às instalações físicas da Gestora por terceiros somente é permitido após identificação na recepção do prédio e mediante autorização de um Colaborador. O visitante deverá ser acompanhado por um Colaborador durante todo o tempo de permanência no escritório da Gestora.

Essas medidas visam a coibir o acesso indesejado aos arquivos, e-mails e instalações da Gestora e mitigar o risco de fluxo de informações privilegiadas e confidenciais para outras áreas ou Colaboradores que não estejam diretamente envolvidas na atividade em questão.

Os Colaboradores são instruídos a manter sigilo dos *logins* e senhas de acesso dos diretórios e e-mails que receberem da Gestora, que são pessoais e intransferíveis, não só em relação a terceiros mas também em relação aos demais Colaboradores, de modo a preservar a independência e autonomia entre as equipes.

O conhecimento de qualquer infração ou indício de infração das regras contidas nesta Política de Segregação de Atividades deve ser imediatamente comunicado ao Departamento de *Compliance* para adoção das devidas providências.

No que tange à autonomia da área de Risco e *Compliance*, é importante ressaltar que sua independência é requisito essencial regulamentar e está intrinsecamente ligada à cultura da Gestora. Nesse sentido, os profissionais da área de Risco e *Compliance* estão sujeitos somente ao Diretor de Risco e *Compliance* que, por sua vez, não responde a qualquer

outro diretor da Gestora, tendo poderes para tomar as decisões relacionadas às áreas de Risco e *Compliance* de forma independente.

5. [POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO]

5.1. Introdução

A Gestora aderiu e está sujeita às disposições do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada (“Código de Certificação Continuada”), devendo assegurar que todos os profissionais que atuam em atividades elegíveis possuam as certificações exigidas pelo Código de Certificação Continuada.

5.2. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação

Tendo em vista a atuação da Gestora como gestora de fundos de investimento (“Fundos”), a Gestora identificou, segundo o Código de Certificação Continuada, que a Certificação de Gestores ANBIMA (“CGA”) é a única certificação descrita no Código de Certificação Continuada pertinente às suas atividades, sendo aplicável aos profissionais da Gestora que exercem atividades de gestão discricionária de investimentos.

Nos termos do artigo 28, parágrafo único, do Código de Certificação Continuada, a CGA é obrigatória aos Colaboradores que possuam poder final para ordenar a compra ou venda dos ativos financeiros pelos Fundos, sem a necessidade de aprovação prévia do Diretor de Gestão, ou seja, o Colaborador que tenha, de fato, alçada/poder discricionário de investimentos.

A certificação CGA é pessoal e intransferível e terá prazo de vencimento indeterminado enquanto perdurar o seu vínculo com a Gestora e atuar na área de Gestão com poderes discricionários de investimento, caso a certificação CGA do Colaborador, na data de início do vínculo com a Gestora, não esteja vencida. A certificação CGA do Colaborador que deixar de exercer a atividade elegível de CGA na Gestora terá validade de 3 (três) anos contados da data de aprovação no exame ou da data em que deixou de exercer a atividade elegível de CGA.

A validade do CGA dos Colaboradores que atuam na área de Gestão será monitorada pela área de *Compliance*.

5.3. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA

Antes da contratação ou admissão de qualquer Colaborador, a área de *Compliance* deverá solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao supervisor direto do potencial Colaborador o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação.

O supervisor direto do potencial Colaborador deverá esclarecer à área de *Compliance* se o Colaborador que integrará o departamento de Gestão terá ou não poder discricionário de decisão de investimento.

Caso seja identificada a necessidade de certificação, a área de *Compliance* deverá solicitar a comprovação do CGA ou sua isenção anteriormente ao ingresso do novo Colaborador.

A área de *Compliance* também deverá checar se Colaboradores que estejam se desligando da Gestora estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais elegíveis/certificados vinculados à Gestora.

Todas as atualizações no Banco de Dados da ANBIMA devem ocorrer até o último dia útil do mês subsequente à data do evento que deu causa a atualização, nos termos do artigo 12, parágrafo primeiro, inciso I, do Código de Certificação Continuada, sendo que a manutenção das informações contidas no Banco de Dados deverá ser objeto de análise e confirmação pelo Diretor de *Compliance*, conforme disposto abaixo.

5.4. Rotinas de Verificação

Mensalmente, a equipe de *Compliance* deverá verificar as informações contidas no Banco de Dados da ANBIMA, a fim de garantir que todos os profissionais certificados/em processo de certificação, conforme aplicável, estejam devidamente identificados, bem como se as certificações estão dentro dos prazos de validade estabelecidos no Código de Certificação Continuada.

Ainda, a equipe de *Compliance* deverá, mensalmente, contatar o Diretor de Gestão para verificar se houve algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento envolvido na gestão de recursos, confirmando, ainda, todos aqueles Colaboradores que atuem com poder discricionário de investimento.

Colaboradores que não tenham CGA (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação, nos termos das Regras e Procedimentos para Dispensa da Realização do Exame CGA, divulgado pela ANBIMA em 28 de maio de 2019, estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os Fundos sem a aprovação prévia do Diretor de Gestão, tendo em vista que não possuem poder final de decisão para tanto.

Ademais, no curso das atividades de *compliance* e fiscalização desempenhadas pelo Diretor de *Compliance*, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Gestão por profissionais não certificados ou, de maneira geral, que o Colaborador esteja atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente ou com a certificação vencida, o Diretor de *Compliance* deverá declarar, de imediato, o afastamento do Colaborador, devendo o Diretor de

Compliance, ainda, apurar potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

Sem prejuízo do disposto acima, anualmente deverão ser discutidos os procedimentos e rotinas de verificação para cumprimento do Código de Certificação Continuada, sendo que as análises e eventuais recomendações, se for o caso, deverão ser objeto do relatório anual de *compliance*.

Por fim, serão objeto do treinamento anual aos Colaboradores assuntos de certificação, incluindo, sem limitação: (i) treinamento direcionado a todos os Colaboradores, descrevendo as certificações aplicáveis à atividade da Gestora, suas principais características e os profissionais elegíveis; (ii) treinamento direcionado aos membros das áreas de Gestão, reforçando que somente os Colaboradores com CGA podem ter poder discricionário de decisão de investimento em relação aos ativos integrantes dos Fundos, devendo os demais buscar aprovação junto ao Diretor de Gestão; e (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores da Área de *Compliance*, para que tenham conhecimento necessário para operar no Banco de Dados da ANBIMA e realizar as rotinas de verificação necessárias.]¹

6. POLÍTICA DE TREINAMENTO

6.1. Introdução

A Gestora possui um processo de treinamento inicial de todos os seus Colaboradores e um processo de reciclagem contínua dos conhecimentos referentes aos princípios e políticas adotados pela Gestora e às leis e normas aplicáveis às suas atividades, de acordo com a presente Política de Treinamento.

Dentre outras matérias que o programa de treinamento poderá incluir, deverão constar, principalmente, os princípios éticos, regras de conduta, política de investimentos pessoais, de segurança das informações, de segurança cibernética, de prevenção e combate à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo e de combate à corrupção. Além disso, o programa de treinamento também será voltado a informar as regras do mercado de capitais pertinentes às atividades desenvolvidas pela Portofino, incluindo normas e procedimentos da CVM e da ANBIMA.

Ocorrendo modificação em premissas norteadoras de políticas relevantes da Gestora, em decorrência da entrada em vigor de leis, instruções ou qualquer ato normativo que impacte substancialmente no desenvolvimento das atividades da Gestora, será convocado, pela área de Compliance, treinamento para os Colaboradores para apresentação das novas

¹ A ser confirmado se ingressaremos com pedido de adesão aos Códigos ANBIMA (sujeito à obtenção do CGA).

regras.

É dever de todo Colaborador participar dos treinamentos de acordo com esta Política de Treinamento, devendo justificar sua ausência para a área de Compliance, se for o caso.

O responsável pelo programa será o Diretor de *Compliance*, que deverá diligenciar no sentido de que o programa de treinamento seja devidamente cumprido, sendo permitida a contratação de empresas especializadas para ministrar cursos, palestras ou conferências.

6.2. Treinamento Inicial

Os programas de treinamento servem, principalmente, para garantir que todos os Colaboradores tenham pleno conhecimento de seus deveres e obrigações, bem como de suas limitações. Novos Colaboradores deverão necessariamente participar de um programa de treinamento trimestral realizado para todos os Colaboradores contratados pela Gestora naquele trimestre.

Cada novo Colaborador receberá um material relativo ao treinamento inicial, bem como normas e políticas internas da Gestora. O treinamento consistirá na explicação detalhada dos assuntos que merecem mais atenção nas referidas políticas, normativos que regem as atividades da Gestora, do Colaborador e as práticas adotadas pela Gestora no desenvolvimento de suas atividades, sendo ainda esclarecida qualquer dúvida ao Colaborador.

6.3. Treinamento Contínuo

Como complemento ao treinamento inicial, a Gestora realiza anualmente um programa de reciclagem para todos os Colaboradores, com o objetivo de reforçar os princípios e regras apresentados no treinamento inicial e esclarecer dúvidas dos Colaboradores relacionadas a tais princípios e normas que tenham surgido na execução das funções.

O programa de treinamento contínuo consiste, dentre outras atividades, em uma apresentação presencial das políticas vigentes à época da apresentação, com o intuito de manter os Colaboradores sempre atualizados e em consonância com as regras dos órgãos reguladores e da própria Gestora.

6.4. Implementação e Conteúdo

Como forma de assegurar que todos os Colaboradores cumprirão o requisito de treinamento obrigatório, a Gestora manterá um registro de todos que receberam treinamento.

Para a Gestora, um programa eficaz de treinamento deve assegurar que (i) ofereça aos Colaboradores instrução e orientação quanto às políticas internas, leis e normas aplicáveis à Gestora; (ii) aborde as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras (multa, suspensão ou encerramento do relacionamento com

a Gestora); (iii) seja contínuo, incorporando eventos atuais e mudanças nas leis e regulamentos sobre a legislação aplicável à Gestora; e (iv) todos os Colaboradores que atuem nas áreas de Gestão e Risco recebam treinamento específico para tanto.

Os programas de treinamento devem ser norteados pela clareza, acessibilidade e simplicidade na transmissão de informações. O conteúdo e datas dos programas de treinamento serão definidos pelo Diretor de *Compliance*.

A área de Compliance arquivará os materiais e termos assinados pelos Colaboradores nos treinamentos realizados no trimestre de ingresso do Colaborador e na reciclagem anual.

7. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

7.1. Introdução

A presente Política Anticorrupção tem o objetivo de prevenir atos ou omissões que possam configurar conflitos ou violações às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e ao Decreto nº 8.420/15 (“Normas Anticorrupção”).

O conteúdo apresentado nesta Política Anticorrupção tem a finalidade de esclarecer as práticas que devem ser evitadas no ambiente corporativo, bem como as atitudes que devem ser observadas pelos Colaboradores no exercício de suas funções, principalmente nas relações diretas e/ou indiretas com as entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras.

Não obstante as regras contidas nesta Política Anticorrupção, as exigências previstas nas Normas Anticorrupção podem ser objeto de dúvida por parte dos Colaboradores. Desta forma, caberá ao Colaborador suscitar a dúvida à área de Compliance, que envidará os esforços necessários para sanar a dúvida.

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

7.2. Abrangência das Normas Anticorrupção

Normas 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 Anticorrupção e das Normas Anticorrupção.

7.3. Conceito de Corrupção

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:

I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas Anticorrupção;

III - comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV - no tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento

licitatório público;

- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) 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
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

V - 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.

7.4. Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público em nome da Gestora.

Os Colaboradores deverão se atentar, ainda, que (i) qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas de Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e (ii) a violação às Normas Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.

Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar.

Nenhum sócio ou colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

7.5. Proibição de Doações Eleitorais

A Gestora não fará, em hipótese alguma, doação a candidatos e/ou partidos políticos via pessoa jurídica. Em relação às doações individuais dos Colaboradores, estes têm a

obrigação de seguir estritamente a legislação vigente e notificar o Diretor de *Compliance*, podendo ter que dar maiores explicações se assim for requerido.

7.6. Relacionamentos com Agentes Públicos

Quando se fizer necessária a realização de reuniões e audiências (“Audiências”) com agentes públicos, sejam elas internas ou externas, a Gestora será representada por, ao menos, 2 (dois) Colaboradores, salvo no caso de procurações específicas com poder individualizado que permitem atuações isoladas, que deverão se certificar de empregar a cautela exigida para a ocasião, com o objetivo de resguardar a Gestora contra condutas ilícitas no relacionamento com agentes públicos.

7.7. Gestão de Crise

Caso, a qualquer momento, a Gestora identifique um Colaborador ou terceiro prestador de serviços que esteja envolvido em operações relacionadas à corrupção, fraude a licitação, suborno, ou qualquer outro crime, a Gestora:

- (i) encerrará, imediatamente, o relacionamento com tal Colaborador ou terceiro; e
- (ii) fará levantamento do histórico do Colaborador ou terceiro junto à Gestora e elaborará dossiê sobre o caso para o Diretor de *Compliance*, que decidirá sobre as medidas legais e regulatórias a serem tomadas pela Gestora, incluindo notificação às autoridade competentes.

Com relação ao Colaborador que envolver o nome da Gestora em operações ilícitas, a Gestora aplicará ao as sanções previstas neste Manual e tomará as medidas regulatórias e judiciais cabíveis para resguardar os seus interesses.

8. OUTRAS POLÍTICAS E MANUAIS DA GESTORA

8.1. Código de Conduta e Ética

A Gestora adota os mais elevados padrões de conduta em seus relacionamentos comerciais e relações cotidianas. Isto exige a observação de todas as leis e regulamentos na condução dos seus negócios, sempre de acordo com as regras e preceitos estabelecidos no Código de Conduta e Ética da Gestora.

8.2. Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo

A Gestora possui práticas de conheça seu cliente (KYC), conheça seu colaborador (KYE), prevenção e combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo, às quais todos os Colaboradores da Gestora estão sujeitos. Para tanto, a Gestora possui política específica que trata de tais regras e práticas e de sua aplicabilidade nas atividades por ela

desenvolvidas.

8.3. Política de Rateio e Divisão de Ordens

A Gestora dispõe de política de alocação e rateio de ordens, com o objetivo de formalizar a metodologia e os critérios utilizados na alocação de ordens no âmbito da gestão das carteiras dos Fundos, garantindo, assim, precisão, acuracidade e, sobretudo, imparcialidade a tal processo.

8.4. Política de Exercício de Direito de Voto

A Gestora possui política de exercício de direito de voto, que visa a regular a forma como a Gestora exercerá ou não seu direito de voto em assembleias gerais de fundos de investimento e de companhias emissoras de títulos e valores mobiliários que componham a carteira dos fundos por ela geridos.

8.5. Política de Gestão de Riscos

A Gestora possui política destinada à gestão e ao monitoramento dos riscos aos quais os fundos geridos pela Gestora estão sujeitos.

8.6. Política de Investimentos Pessoais

Com relação a negociações com valores mobiliários, os Colaboradores deverão seguir as regras constantes da Política de Investimentos Pessoais da Gestora, que contém vedações de negociação com valores mobiliários que possam caracterizar hipótese de conflito de interesses ou qualquer infração regulatória.

8.7. Plano de Continuidade de Negócios

A Gestora possui política específica com a previsão de estratégias para a continuidade das atividades por ela desenvolvidas em caso de contingência, como interrupção ou falhas de sistema ou inacessibilidade das suas dependências físicas.

8.8. Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética

A Gestora possui política específica de segurança da informação e segurança cibernética destinada a estabelecer diretrizes, princípios, responsabilidades e orientações relacionadas ao tratamento das informações e ao uso adequado de ativos e recursos tecnológicos.

8.9. Política de Seleção, Aquisição e Monitoramento de Ativos Imobiliários e de Crédito Privado

Os Colaboradores deverão seguir os procedimentos internos estabelecidos em política específica para a análise prévia, aquisição e monitoramento de ativos imobiliários e títulos de crédito privado.

9. COMPLIANCE

9.1. Objetivos e Atribuições

O Departamento de *Compliance* terá plena autonomia para o exercício de suas funções e atuará com o objetivo de:

- (a) assegurar a conformidade das operações da Gestora com o disposto na regulação e na autorregulação de suas atividades;
- (b) aplicar, monitorar e supervisionar, com independência e eficiência, o cumprimento das regras, controles e procedimentos internos contidas neste Manual, no Código de Ética e nas políticas da Gestora (“Políticas”); e
- (c) implementar procedimentos operacionais que deem cumprimento às normas previstas neste Manual, no Código de Ética e nas Políticas.

São atribuições do Departamento de *Compliance*:

- (a) atender aos Colaboradores a respeito de regras e normas emanadas de órgãos reguladores e autorreguladores;
- (b) revisar periodicamente e sugerir propostas de aperfeiçoamento das normas deste Manual, do Código de Ética e das Políticas;
- (c) divulgar as disposições deste Manual, do Código de Ética, das Políticas e da legislação aplicável junto aos Colaboradores;
- (d) apreciar os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o descumprimento de leis e regulamentações e das normas deste Manual, do Código de Ética e das Políticas;
- (e) garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações;
- (f) solicitar, sempre que necessário para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa, ou, ainda, a assessoria de profissionais especialmente contratados;
- (g) tratar sigilosamente os assuntos que cheguem ao seu conhecimento, preservando os interesses e a imagem da Gestora e dos Colaboradores envolvidos;
- (h) analisar situações que tenham sido levadas ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como conflitos de interesse;
- (i) assegurar a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico;

- (j) coordenar os trabalhos de revisão e atualização dos formulários regulatórios, em especial o Formulário de Referência previsto na ICVM 558 e o formulário cadastral previsto na Instrução da CVM nº 510, de 05 de dezembro de 2011, conforme alterada;
- (k) acompanhar as principais normas, diretrizes e alertas emanados de órgãos reguladores e autorreguladores, de modo a manter atualizada a agenda regulatória contendo todos os prazos definidos por tais órgãos;
- (l) encaminhar aos órgãos de administração da Gestora, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório de controles internos relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, conforme estabelecido no artigo 22 da ICVM 558;
- (m) 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 Gestora;
- (n) *cross border issues*: avaliar questões regulatórias aplicáveis nas jurisdições estrangeiras em que a Gestora venha a realizar operações ou venha a obter registro, usando para tanto assessores especializados em tais jurisdições estrangeiras; e
- (o) implantar e manter programa de treinamento de diretores e funcionários da Gestora.

9.2. Composição

O Departamento de *Compliance* tem plena autonomia para o exercício de suas funções e atua com o objetivo de assegurar a conformidade das operações da Gestora com o disposto nas leis, regulação e autorregulação de suas atividades. A área é composta atualmente pelo Diretor de *Compliance*.

O Departamento de *Compliance* exerce suas atividades com independência e não se envolverá em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários ou a qualquer atividade que limite a sua independência na Gestora.

9.3. Diretoria de *Compliance*

São atribuições do Diretor de *Compliance*:

- (a) aprovar eventuais modificações a este Manual, ao Código de Ética e às Políticas da Gestora;
- (b) elaborar e propor o orçamento necessário destinado à área de *Compliance*;
- (c) testar e avaliar a aderência da Gestora ao arcabouço legal, à regulamentação, às recomendações dos órgãos de supervisão e autorregulação, quando aplicáveis, às políticas internas da Gestora;

- (d) prestar suporte à administração da Gestora a respeito da observância e da correta aplicação do item acima, inclusive mantendo-os informados sobre as atualizações relevantes em relação a tais itens;
- (e) supervisionar as atividades do Departamento de *Compliance*; e
- (f) revisar e acompanhar a solução dos pontos levantados no relatório de controles internos de eventual descumprimento de dispositivos legais e regulamentares, conforme regulamentação específica.

O Diretor de *Compliance* não está subordinado diretamente a nenhum outro diretor da Gestora, podendo tomar as decisões de sua competência de forma independente e autônoma.

10. REVISÃO DO CÓDIGO

Este Manual deve ser revisto anualmente, levando-se em consideração (i) mudanças regulatórias e (ii) eventuais deficiências encontradas. Este Manual poderá ser também revisto a qualquer momento, sempre que o Diretor de *Compliance* entender relevante.

11. CONTROLE DE VERSÕES

Histórico das atualizações		
Data	Versão	Responsável
[-]/12/2020	1ª e Atual	Diretor de <i>Compliance</i>

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO

Por meio deste instrumento, eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro para os devidos fins que:

1. Recebi por meio eletrônico uma versão atualizada do Manual de Procedimentos e Controles Internos e o Código de Ética da Gestora (“Manuais”), ambos datados de [•] de [•] de 2020, cujas regras e políticas me foram previamente explicadas e em relação às quais tive oportunidade de esclarecer minhas dúvidas. Li e compreendi as regras estabelecidas nos Manuais e comprometo-me a observá-las no desempenho de minhas funções.
2. Além de conhecer o conteúdo dos Manuais, comprometo-me a observar integralmente os seus termos, especialmente, mas não se limitando a, obrigações de confidencialidade, conflito de interesses e anticorrupção descritas nos Manuais.
3. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente ao Departamento de *Compliance*, conforme procedimento descrito nos Manuais, qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a imagem da Gestora, ou cuja informação seja determinada pelos Manuais.
4. Estou ciente de que a não observância dos Manuais poderá caracterizar falta grave, passível de punição com as penalidades cabíveis, inclusive desligamento, exclusão ou demissão por justa causa.

São Paulo, [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento, de um lado, _____, RG nº [•], CPF nº [•] (“Colaborador”), e, de outro lado, FJORD EQUITY INVESTIMENTOS LTDA., CNPJ/ME nº 37.152.222/0001-30 (“Gestora”), resolvem celebrar o presente Termo de Responsabilidade e Confidencialidade (“Termo”), tendo como objetivo preservar as informações pessoais e profissionais dos clientes da Gestora, da própria Gestora, bem como as informações confidenciais a que venha a ter acesso em decorrência das funções do Colaborador na Gestora.

O Termo será regido pelas seguintes cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”) (a) qualquer informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, incluindo 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 dos fundos geridos pela Gestora, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, 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 (b) informações acessadas pelo Colaborador em virtude do desempenho de suas atividades na Gestora, bem como informações estratégicas ou mercadológicas de qualquer natureza, obtidas junto aos sócios, administradores ou funcionários da Gestora, de suas subsidiárias, coligadas, afiliadas ou controladas ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.
2. Não se consideram Informações Confidenciais as informações que (a) à época ou após o seu fornecimento ou obtenção, sejam ou se tornem de domínio público por publicação ou qualquer outra forma de divulgação, sem que tal divulgação tenha sido feita em ofensa ao disposto neste Termo; (b) ao tempo da divulgação, sejam conhecidas pelo destinatário, sem violação da lei ou do presente Termo; (c) em virtude de lei, decisão judicial ou administrativa, devam ser divulgadas a qualquer pessoa, observado o disposto na Cláusula 8 abaixo; ou (d) cuja divulgação tenha sido previamente aprovada pela Gestora.
3. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso exclusivamente para desempenho de suas atividades na Gestora, comprometendo-se, portanto, observadas as disposições do Código de Ética (“Código”), a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins ou pessoas estranhas à Gestora, durante o período em que atuar na Gestora e até 5

(cinco) anos após sua saída da Gestora (“Prazo de Confidencialidade”).

4. O Colaborador obriga-se a, durante o Prazo de Confidencialidade, manter sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso.
5. As obrigações ora assumidas persistirão no caso do Colaborador ser transferido para qualquer subsidiária ou empresa coligada, afiliada, ou controlada da Gestora.
6. A violação do dever de manutenção de sigilo de qualquer Informação Confidencial poderá obrigar o Colaborador a indenizar a Gestora, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.
 - 6.1. Será considerada ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, sem prejuízo dos direitos da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos ou lucros cessantes.
 - 6.2. A obrigação de indenização pelo Colaborador em caso de revelação de Informações Confidenciais subsistirá pelo Prazo de Confidencialidade.
 - 6.3. O Colaborador terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se qualifica como Informação Confidencial.
7. O Colaborador reconhece que (a) os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Gestora, razão pela qual compromete-se a não utilizá-los para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Gestora. Tais documentos permanecerão em poder da Gestora, salvo se, em virtude de interesses da Gestora, for necessário que o Colaborador os mantenha fora das instalações da Gestora; (b) em caso de desligamento ou retirada do Colaborador da Gestora, deverão ser restituídos à Gestora os documentos e cópias sob seu poder que contenham Informações Confidenciais; (c) a base de dados e sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise e avaliação de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da Gestora, sendo proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo.
8. Caso o Colaborador seja requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras a divulgar qualquer Informação Confidencial, ele deverá notificar a Gestora a tempo de que esta possa decidir sobre a propositura de medida judicial ou administrativa cabível para evitar a revelação. Caso a Gestora não obtenha ordem judicial que impeça a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada, restringindo-se exclusivamente àquela que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.
9. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação entre o Colaborador e a

Gestora. Ao assiná-lo, o Colaborador estará aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

10. A violação das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 6 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas ou recomendadas pelo Departamento de Compliance, conforme descrito no Código.
11. Estando de acordo com as condições acima mencionadas, as partes assinam o presente Termo em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 2 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

São Paulo, [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]

FJORD EQUITY INVESTIMENTOS LTDA.