

# Newfoundland Malibu Gestora de Recursos Ltda.

## CÓDIGO DE ÉTICA, MANUAL DE *COMPLIANCE* E POLÍTICAS CORRELATAS

**Fevereiro de 2021**

---

O presente Código de Ética e Manual de *Compliance* (o “Manual”) é propriedade da Newfoundland Malibu Gestora de Recursos Ltda. (“Newfoundland” ou “Gestora”) e deve ser devolvido à Gestora caso a associação de um Colaborador com a Gestora seja encerrada por qualquer motivo. O recebimento deste Manual não deve ser interpretado como evidência de um contrato de trabalho ou outra garantia de emprego por parte da Gestora ou por qualquer de suas afiliadas e deve ser usado apenas como as diretrizes que regem a conduta de cada Colaborador durante sua associação com a Gestora e diretrizes que regem a conduta da própria Gestora. O conteúdo deste manual é confidencial e não deve ser revelado a terceiros, exceto conforme exigido por lei ou necessário para que esses terceiros forneçam serviços à Gestora.

## ÍNDICE

---

<b>I.</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>5</b>
A.	Status Regulatório .....	5
B.	Execução do Dever de Lealdade .....	5
C.	Dever de Supervisionar .....	5
D.	Manual de <i>Compliance</i> .....	6
E.	Diretor de <i>Compliance</i> .....	6
F.	Manutenção e Revisão do Programa de <i>Compliance</i> .....	8
<b>II.</b>	<b>RECLAMAÇÕES DE CLIENTES</b> .....	<b>11</b>
<b>III.</b>	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> .....	<b>12</b>
A.	Princípios Orientadores e Padrões de Conduta .....	12
B.	Denúncia de Violações .....	12
C.	Política de Investimentos Pessoais por colaboradores e pela própria Gestora .....	13
D.	Política de Operações com Informação Privilegiada .....	16
1.	Aplicação da Política .....	17
2.	Informações Materiais, Não Públicas .....	17
3.	Posse de Informações Materiais Não Públicas .....	18
4.	Confidencialidade de Informações Materiais Não Públicas .....	19
5.	Divulgação de Informações de Investimento .....	19
6.	Rumores .....	20
7.	<i>Research</i> e Consultores Especializados .....	20
8.	Relacionamentos com Potenciais Detentores de Informações Privilegiadas .....	20
9.	Lista Restrita .....	21
<b>IV.</b>	<b>ATIVIDADES EXTERNAS DE NEGÓCIOS</b> .....	<b>21</b>
<b>V.</b>	<b>NEGÓCIOS COM GOVERNOS E REGULADORES DO SETOR</b> .....	<b>21</b>
<b>VI.</b>	<b>PRESENTES E ENTRETENIMENTO</b> .....	<b>22</b>
A.	Recebimento de Entretenimento por parte do Colaborador .....	22
B.	Recebimento de Presentes por Parte dos Colaboradores .....	22
C.	Política de Presentes e Entretenimento da Newfoundland .....	23
D.	Presentes e Entretenimento Dados a Governos e “Entidades Governamentais” .....	23
E.	Monitoramento de Presentes e Entretenimento .....	24
<b>VII.</b>	<b>PUBLICIDADE E ATIVIDADES DE MARKETING</b> .....	<b>25</b>
A.	Diretrizes de Marketing .....	25
B.	Aprovação dos Materiais de Marketing .....	25
C.	Publicações de Artigos .....	26
D.	Discussões com a Mídia .....	26
E.	Informações Publicadas por Terceiros .....	26
F.	Presentes e Entretenimento Associados a Atividades de Marketing .....	26

G.	Comercialização dos Fundos .....	27
<b>VIII.</b>	<b>COMERCIALIZAÇÃO E GESTÃO DA CARTEIRA .....</b>	<b>27</b>
A.	Gestão de Risco & Restrições da Carteira.....	27
B.	Tickets de Negociação (Ordem).....	33
C.	Rateio e Alocação de Ordens.....	33
D.	Transações Principais e Contrapartes .....	34
E.	Resolução de Erros Comerciais.....	35
F.	Melhor Execução e Monitoramento de Corretagem .....	36
<b>IX.</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS .....</b>	<b>37</b>
<b>X.</b>	<b>POLÍTICA DE VOTO .....</b>	<b>38</b>
A.	Procedimentos para Voto.....	38
B.	Divulgações a Clientes e Investidores .....	39
a.	Registro de Informações .....	39
<b>XI.</b>	<b>PRECIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO .....</b>	<b>40</b>
<b>XII.</b>	<b>POLÍTICA DE SELEÇÃO DE ATIVOS.....</b>	<b>41</b>
<b>XIII.</b>	<b>PLANO DE CONTINGÊNCIA E CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS.....</b>	<b>43</b>
A.	Objetivo .....	43
B.	Estrutura.....	43
C.	Responsável pelas medidas de contingência.....	46
D.	Cenário de Contingência.....	46
<b>XIV.</b>	<b>MANUAL DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO .....</b>	<b>48</b>
A.	Objetivo .....	48
B.	Das informações e registros .....	48
C.	Comunicações .....	49
D.	Envolvimento em Litígios .....	49
E.	Princípios básicos da segurança da informação .....	49
F.	Confidencialidade .....	49
G.	Treinamento e conscientização.....	49
<b>XV.</b>	<b>POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO (“PLDFT”) E MANUAL DE CADASTRO (“POLÍTICA”) .....</b>	<b>54</b>
A.	Introdução .....	54
B.	Governança e responsabilidade.....	54
C.	Cadastro e Fiscalização Do Passivo (Clientes).....	55
D.	Cadastro e Fiscalização Do Ativo (Contrapartes) .....	56
II.	<i>Processo de Identificação de Contrapartes.....</i>	<i>56</i>
III.	<i>Monitoramento: Controle do Preço dos Ativos e Valores Mobiliários Negociados .....</i>	<i>57</i>
IV.	<i>Pessoa Politicamente Exposta – PPE.....</i>	<i>57</i>
V.	<i>Exemplos de operações suspeitas .....</i>	<i>58</i>
E.	Avaliação Interna de Risco.....	59

D.	Processo de Cadastro.....	60
E.	Registro e Monitoramento das Operações.....	61
F.	Comunicação.....	62
G.	Políticas de Treinamento.....	63
H.	Cumprimento de Sanções Impostas por Resolução do Conselho de Segurança das Nações Unidas.....	63
I.	Relatório Anual.....	64
	Anexo A.....	70
	Anexo A.....	71
	Anexo B.....	75
	Anexo C.....	79

## I. INTRODUÇÃO

### A. Status Regulatório

A Gestora é parte integrante do grupo da **Newfoundland Capital Management**, *investment adviser* registrado na *U.S. Securities and Exchange Commission* (“SEC”) sob o *Investment Advisers Act of 1940*, conforme alterado, desde 15 de maio de 2014.

O presente Manual foi elaborado para estabelecer regras de conduta a serem seguidas pelos Colaboradores para ajudar a garantir que a Gestora cumpra suas obrigações estabelecidas na Instrução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 558/15 (“ICVM 558”), nos Códigos de autorregulação da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais (“ANBIMA”) dos quais a Gestora seja aderente, bem como demais normas, diretrizes e Ofícios de Orientação emitidos pelos referidos órgãos, dentre outras melhores práticas nacionais e internacionais.

Para os fins deste Manual, o termo “Colaboradores” refere-se a todos os indivíduos que trabalham em nome da Newfoundland como seu trabalho principal e inclui executivos e diretores da Gestora. O termo “Fundos” refere-se aos fundos de investimento geridos pela Newfoundland e o termo “Clientes” refere-se aos parceiros e investidores dos Fundos.

Como fiduciária, a Newfoundland deve mais do que honestidade e boa-fé aos Clientes que atende. A Gestora tem a obrigação de agir exclusivamente no melhor interesse de seus Clientes e de divulgar de maneira plena e justa todos os fatos relevantes, principalmente quando os interesses da Gestora estiverem em conflito com os de seus Clientes. Como resultado, a Newfoundland deve sempre agir no melhor interesse de seus Clientes, e a conduta da Gestora será avaliada segundo um alto padrão de conduta utilizado para transações comerciais.

### B. Execução do Dever de Lealdade

A Newfoundland adotou as políticas e procedimentos estabelecidos neste Manual para garantir que a Gestora e seus Colaboradores cumpram seus deveres de lealdade com os Clientes. Todo Colaborador é responsável por entender e cumprir as regras e procedimentos estabelecidos neste Manual. Pelo menos anualmente, cada Colaborador deve assinar e enviar uma declaração por escrito reconhecendo seu recebimento, entendimento e concordância em cumprir as políticas descritas neste Manual (consulte o **Anexo A**, o *Termo de Adesão ao Manual de Compliance*). Além disso, os Colaboradores devem preencher um *Questionário Anual de Compliance* (consulte o **Anexo B**) mediante contratação e anualmente a partir de então.

### C. Dever de Supervisionar

A Newfoundland reconhece seu dever de supervisionar as ações de seus Colaboradores. O cumprimento das políticas e procedimentos contidos neste Manual auxilia a administração da Newfoundland a cumprir suas obrigações de supervisão.

Todos os Colaboradores devem cumprir a letra e o espírito deste Manual, que inclui o Código de Ética. Os Colaboradores devem usar o bom senso e relatar qualquer suspeita de violação das políticas da Newfoundland ou das leis de valores mobiliários aplicáveis ao seu supervisor e/ou ao Diretor de *Compliance*, conforme apropriado. Além disso, a Newfoundland tomará todas as medidas razoáveis para garantir que trabalhadores temporários, incluindo estagiários e funcionários de prestadores de serviços que passam períodos trabalhando na sede da Gestora ou em benefício da Gestora, cumpram todas as disposições aplicáveis do Manual.

O Diretor de *Compliance* deve ser informado sobre quaisquer riscos potencialmente graves, falhas materiais nos controles internos ou práticas comerciais inadequadas.

#### **D. Manual de *Compliance***

Este Manual foi preparado para os Colaboradores da Gestora. Além disso, as regras aqui estabelecidas, no que couber e for possível, especialmente, mas não limitadamente, aquelas relacionadas a sigilo, estendem-se aos (i) seus cônjuges ou companheiros; (ii) seus dependentes financeiros, assim considerados quaisquer descendentes menores de idade e/ou pessoas assim determinadas em suas respectivas declarações de imposto de renda; e (iii) pessoas jurídicas nas quais os Colaboradores ou suas Partes Relacionadas (conforme definido abaixo), as quais serão consideradas dentro do termo “Colaborador” para todos os fins deste Manual.

Este manual não trata de todos os problemas de *Compliance* que possam surgir como resultado das atividades de gestão de recursos da Gestora. Da mesma forma, o tratamento de quaisquer problemas ou riscos discutidos neste Manual não é exaustivo. Este Manual visa meramente resumir as principais questões legais decorrentes do status da Gestora como administrador de carteira de valores mobiliários registrado na CVM, aderente aos Códigos da ANBIMA.

As questões legais decorrentes do status da Newfoundland Capital Management como *investment adviser* registrado na SEC estão dispostas em manuais específicos dessa entidade.

Todo Colaborador que participar ou tiver responsabilidade em conexão com as atividades da Gestora receberá uma cópia deste Manual. Os Colaboradores com perguntas não respondidas por este Manual devem entrar em contato com o Diretor de *Compliance* da Gestora.

#### **E. Diretor de *Compliance***

O Diretor de *Compliance* será responsável por garantir que a Gestora e seus Colaboradores cumpram suas responsabilidades fiduciárias com os Clientes. As funções do Diretor de *Compliance* incluem:

- Estabelecer políticas e procedimentos que promovam a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis,
- Manter-se informado sobre as mudanças nas leis e regulamentos relevantes e igualmente atualizando os procedimentos deste Manual,
- Fornecer aos novos Colaboradores políticas e procedimentos aplicáveis e coletar termos de adesão e questionários desses Colaboradores,
- Condução e/ou supervisão de treinamento de *Compliance* para todos os Colaboradores anualmente,
- Investigação de reclamações de Clientes e respostas de aprovação,

- Coordenar com as áreas de negócios e Diretoria a preparação e atualização do Formulário de Referência, nos termos da ICVM 558,
- Apurar e tomar determinadas decisões e aprovações, em conjunto com a Diretoria, de Risco, *Compliance*, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Não Financiamento do Terrorismo, Anticorrupção e Contingência, conforme melhor descrito nas políticas específicas constantes neste Manual,
- Apurar denúncias ou indícios de condutas potencialmente contrárias às políticas internas, aos preceitos éticos, de *Compliance* e normas legais ou regulatórias, avaliando a necessidade de comunicação aos órgãos reguladores ou COAF, e ainda avaliar e discutir sanções internas, podendo submeter à Diretoria, quando entender necessário,
- Manter contato com os reguladores da indústria, incluindo a facilitação de exames regulatórios e respostas a quaisquer consultas regulatórias,
- Sugerir novos controles de *Compliance*, sempre que julgar necessário,
- Levar para apreciação da Diretoria os casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da Gestora,
- Aplicar e supervisionar os preceitos e diretrizes específicos quanto às atividades de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo, conforme Política específica redigida sob os termos da Instrução CVM,
- Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere à interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução e analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos normativos, como a CVM e outros organismos congêneres, e acionar e conscientizar as áreas responsáveis pelo cumprimento desta Política, atuando como facilitador do entendimento das mesmas,
- Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento que possam ser caracterizadas como conflitos de interesse pessoais e profissionais, ou levar ao conhecimento dos sócios da Gestora, sempre que julgar necessário, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:
  - a) Investimentos pessoais por Colaboradores;
  - b) Recebimento de gratificações, favores/presentes de administradores e/ou sócios de fornecedores ou clientes;
  - c) Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal; ou
  - d) Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio.
- Encaminhar à Diretoria da Gestora, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (a) as conclusões dos exames efetuados; (b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (c) a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las, devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da Gestora,

- Estabelecer o padrão e aprovar os materiais de comunicação e marketing, conforme procedimento estabelecido nesta Política, tendo por base as diretrizes para publicidade e divulgação de material técnico da ANBIMA, e
- Deliberar sobre situações que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” tanto pessoais como profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não se limitando, às seguintes situações endereçadas em políticas próprias: investimentos pessoais, atividades externas, presentes e entretenimentos, contribuições políticas, transações com partes relacionadas, alocações de oportunidades e despesas entre veículos geridos, dentre outros exemplos.

O Diretor de *Compliance* investigará quaisquer possíveis violações das políticas e procedimentos estabelecidos neste Manual para determinar se as sanções devem ser impostas, incluindo, entre outras, uma carta de advertência, suspensão ou rescisão do contrato de trabalho ou outro tipo de ação conforme seja apropriado.

#### **F. Manutenção e Revisão do Programa de *Compliance***

O Diretor de *Compliance* é responsável por conduzir e/ou supervisionar uma revisão anual abrangente do programa de *Compliance* da Gestora. Essa revisão deve incorporar quaisquer questões de conformidade que surgiram durante o ano anterior, quaisquer alterações substantivas nas atividades de negócios da Newfoundland e quaisquer desenvolvimentos regulatórios aplicáveis. Durante cada revisão anual, o Diretor de *Compliance*, ou seu designado, deve avaliar e testar a implementação das políticas e procedimentos escritos da Gestora. Após cada revisão, o Diretor de *Compliance*, ou seu designado, deve preparar um relatório por escrito identificando quaisquer revelações substantivas.

Além de uma revisão anual do programa de *Compliance*, o Diretor de *Compliance* deve monitorar e testar continuamente a conformidade dos Colaboradores com as políticas e procedimentos da Gestora. Esse monitoramento e teste podem incluir, mas não se limitam a, revisar negociações nas contas de Clientes por um longo período de tempo para determinar se as contas estão sendo gerenciadas de acordo com os objetivos e restrições declarados, revisar os e-mails dos Colaboradores com base em amostras e monitorar transações de valores mobiliários dos Colaboradores.

#### **G. Segregação**

A Gestora atualmente se dedica apenas à atividade de administração carteiras de valores mobiliários, a qual exige credenciamento específico e está condicionada a uma série de providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de administração de carteiras de outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas pela Gestora ou eventuais empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, bem como prestadores de serviços. Neste sentido, a Gestora, sempre que aplicável, assegurará aos Colaboradores, seus Clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais objetivando a segregação física de instalações entre a Gestora e empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais.

Além disso, a Gestora e as demais entidades garantem o bom uso de suas instalações, por prover de equipamentos adequados e espaço suficiente, sendo possível comportar, fisicamente inclusive, um aumento no quadro dos colaboradores, se necessário for. Está garantida também a independência da área de *Compliance*, sob a coordenação do Diretor de *Compliance*, sendo certo que a respectiva área poderá exercer suas atividades de forma completamente independente das outras áreas da Gestora, podendo exercer seus poderes e autoridade com relação a qualquer Colaborador.

Sobre as empresas de participação dos diretores e sócios, a Gestora só permite que estes participem de empresas cujo objeto social não conflite com o escopo da Newfoundland.

No caso de qualquer Colaborador possuir participação em outras empresas, deverão ser observadas



as seguintes regras:

- (i) Fornecer *disclosure* da relação societária;
- (ii) Transferir vantagens e benefícios: a Gestora deverá dar o devido *disclosure*, bem como assegurar que qualquer vantagem ou benefícios recebidos diretamente pela Gestora ou através de suas empresas ligadas, sejam devolvidos aos próprios fundos ou diretamente aos clientes, conforme o caso;
- (iii) Aprovação de operações em assembleia geral: a Gestora assegura que, quando exigido pela regulamentação, as operações envolvendo os fundos sob sua administração e qualquer uma das empresas dos sócios ou outra situação de conflito de interesses, sejam submetidas a aprovação pelos cotistas reunidos em assembleia geral; e
- (iv) Confidencialidade e segregação de informações: os Colaboradores deverão assegurar que as informações referentes às atividades da Gestora sejam mantidas devidamente segregadas, de forma a garantir o máximo nível de confidencialidade de informações.

A Gestora não vislumbra conflitos de interesses entre suas atividades e as atividades desempenhadas pelas outras empresas nas quais os sócios possuem participação societária, considerando que os objetos sociais não são colidentes com o objeto da Gestora, mas a área de *compliance* avaliará caso alguma nova empresa seja adquirida por algum dos sócios e serão observadas as regras descritas acima.

A Gestora tampouco vislumbra conflito de interesses entre suas atividades e as atividades desempenhadas pelas empresas do mesmo grupo econômico, quais sejam, a Newfoundland Capital Management, a Newfoundland Credit Advisors LP e a Armadillo Capital Management, considerando que estas também atuam na atividade de gestão, estão localizadas fora do país e não são submetidas à mesma regulamentação ou órgãos reguladores, além de que os objetivos de investimento concentram-se exclusivamente em ativos emitidos e/ou registrados no exterior.

A Gestora também não vislumbra conflitos de interesses entre suas atividades e as atividades desempenhadas pela outra empresa na qual o Diretor de *Compliance* e o sócio e analista de investimentos, Eric Fonseca, possuem participação societária, Tango Consultoria Financeira Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 11.040.286/0001-55, considerando que o objeto social desta outra empresa não é colidente com o objeto da Gestora, já que possui como única atividade a prestação de serviços de consultoria financeira para os veículos geridos pela Newfoundland Capital Management, a Newfoundland Credit Advisors LP e a Armadillo Capital Management no exterior.

## **H. Certificação**

### Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação

Tendo em vista a atuação da Gestora como gestora de recursos de terceiros, foi identificado, segundo o Código ANBIMA de Certificação, que a Certificação de Gestores ANBIMA ("CGA") é a certificação pertinente às suas atividades da Gestora. Tal certificação é aplicável aos profissionais da Gestora com alçada/poder discricionário de investimento.

Nesse sentido, a Gestora definiu que apenas o Colaborador com poder final para ordenar a compra ou venda de posições, sem a necessidade de aprovação prévia do Diretor de Investimentos, ou seja, o Colaborador que tenha, de fato, alçada/poder discricionário de investimentos, é elegível atualmente à CGA.

Em complemento, a Gestora destaca que o CGA é certificação pessoal e intransferível. Caso o Colaborador esteja exercendo a atividade elegível de CGA na Gestora, conforme acima indicada, e a certificação não esteja vencida a partir do vínculo do Colaborador com a Gestora, o prazo de validade da certificação será indeterminado, enquanto perdurar o seu vínculo com a Gestora. Por outro lado, caso o Colaborador não esteja exercendo a atividade elegível de certificação na Gestora, a validade da certificação será de 3 (três) anos, contados da data de aprovação no exame, ou da data em que deixou de exercer a atividade elegível de CGA.

Desse modo, a Gestora assegurará que os Colaboradores que atuem nas atividades elegíveis participem do procedimento de atualização de suas respectivas certificações, de modo que a certificação obtida esteja devidamente atualizada dentro dos prazos estabelecidos nesta Política e nos termos previstos no Código ANBIMA de Certificação.

#### Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA

Antes da contratação, admissão ou transferência de área de qualquer Colaborador, o Diretor 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, bem como verificar no Banco de Dados se o Colaborador possui alguma certificação ANBIMA, uma vez que, em caso positivo, a Gestora deverá inserir o Colaborador no Banco de Dados da Gestora.

O Diretor de Investimentos deverá esclarecer ao Diretor de *Compliance* se Colaboradores que integrarão o departamento técnico terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento.

Caso seja identificada a necessidade de certificação, o Diretor de *Compliance* deverá solicitar a comprovação da certificação pertinente ou sua isenção, se aplicável, anteriormente ao ingresso do novo Colaborador.

O Diretor 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 Código ANBIMA de Certificação vigente, 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.

#### Rotinas de Verificação

Trimestralmente, o Diretor 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 ANBIMA de Certificação.

Ainda, o Diretor de Investimentos deverá contatar e informar, mensalmente, o Diretor de *Compliance* sobre eventuais alterações nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos, confirmando, ainda, todos aqueles Colaboradores que atuem com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso.

Colaboradores que não tenham CGA (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação, nos termos do Artigo 17 do Código ANBIMA de Certificação vigente) estão impedidos de ordenar/operacionalizar a compra e venda de ativos para os fundos de investimento sob gestão da Gestora de maneira discricionária.

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 Investimentos por profissionais não certificados ou, de maneira geral, que o Colaborador está 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 tal diretor, 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, 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 de *compliance* 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 do departamento técnico envolvidos na atividade de gestão de recursos, reforçando que somente os Colaboradores com CGA podem ter alçada/poder discricionário de decisão de investimento em relação aos ativos integrantes das carteiras sob gestão da Gestora, devendo os demais buscar aprovação junto ao Diretor de Investimentos; e (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores da Área de *Compliance*, para que os mesmos tenham o conhecimento necessário para operar no Banco de Dados da ANBIMA e realizar as rotinas de verificação necessárias.

#### Processo de Afastamento

Todos os profissionais não certificados ou em processo de certificação, e para os quais a certificação seja exigível, nos termos previstos nesta Política, serão, nos termos do Código ANBIMA de Certificação, imediatamente afastados das atividades elegíveis aplicáveis, até que se certifiquem.

Os profissionais já certificados, caso deixem de ser Colaboradores da Gestora, deverão assinar um “Termo de Afastamento”, comprovando o seu afastamento da Gestora. O mesmo procedimento de assinatura do Termo de Afastamento aqui em referência, será aplicável, de forma imediata, aos profissionais não certificados ou em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos acima mencionados.

## **II. RECLAMAÇÕES DE CLIENTES**

Na hipótese de a Gestora receber uma reclamação de um Cliente em relação a serviços ou assuntos relacionados, a Gestora deve responder prontamente a essa reclamação e, conforme necessário, tomar ações corretivas em um esforço para evitar reclamações futuras.

Qualquer declaração, oral ou por escrito, alegando qualquer conduta materialmente inadequada por parte da Gestora ou de um Colaborador constitui uma reclamação. Pode ser difícil julgar se uma comunicação constitui ou não uma “reclamação” - uma mera declaração de insatisfação sobre um investimento ou sobre o desempenho do investimento na maioria dos casos não constitui uma reclamação. Todas as perguntas sobre se uma reclamação foi feita devem ser levadas ao conhecimento do Diretor de *Compliance*.

O Diretor de *Compliance* investigará e responderá a todas as reclamações de Clientes em tempo hábil, documentará todas as reclamações por escrito e manterá cópias de toda a documentação associada a cada reclamação. O Diretor de *Compliance* pode consultar um advogado externo sobre a resolução apropriada de uma reclamação. Quaisquer ofertas de acordo, ou acordos reais, só podem ser feitas com a aprovação do Diretor de *Compliance* e de um Diretor.

### III. CÓDIGO DE ÉTICA

#### A. Princípios Orientadores e Padrões de Conduta

Todos os Colaboradores da Gestora agirão com competência, diligência e integridade ao lidar com Clientes, prestadores de serviços terceirizados e colegas de trabalho. O seguinte conjunto de princípios enquadra a conduta profissional e ética que a Gestora espera de seus Colaboradores:

- Adira ao padrão fundamental de que os Colaboradores não devem tirar vantagem inadequada de sua posição;
- Evite qualquer conflito de interesses real ou potencial;
- Realize todos os investimentos pessoais de maneira consistente com a Política de Investimentos Pessoais definida abaixo;
- Use cuidados razoáveis e exerça julgamento profissional independente ao realizar análises de investimentos, fazer recomendações de investimentos, tomar ações de investimentos e participar de outras atividades profissionais; e
- Cumprir as disposições aplicáveis das leis e regulamentação aplicáveis às atividades da Gestora.

#### B. Denúncia de Violações

Ações inadequadas da Newfoundland ou de seus Colaboradores podem ter graves consequências negativas para a Newfoundland e seus Clientes e Colaboradores. A impropriedade, ou mesmo a aparência de impropriedade, poderia impactar negativamente todos os Colaboradores, incluindo pessoas que não tiveram envolvimento nas atividades problemáticas.

Os Colaboradores devem relatar imediatamente quaisquer atividades impróprias ou suspeitas, incluindo suspeitas de violação do Código de Ética, ao Diretor de *Compliance*. Os problemas podem ser relatados ao Diretor de *Compliance* pessoalmente ou por telefone, e-mail ou carta escrita. Relatórios de possíveis problemas podem ser feitos anonimamente. Quaisquer relatos de possíveis problemas serão cuidadosamente investigados pelo Diretor de *Compliance*, que se reportará diretamente aos Diretores sobre o assunto. Quaisquer problemas identificados durante a revisão serão tratados de maneira a refletir o dever de lealdade da Newfoundland com seus Clientes.

A identificação do Colaborador que realizar a denúncia de uma questão relevante de conformidade será vista favoravelmente pelos executivos seniores da Gestora. A retaliação contra qualquer Colaborador que relatar uma violação do Código de Ética de boa-fé é estritamente proibida e será motivo de ação corretiva, incluindo demissão. Se um Colaborador acreditar que foi retaliado, deve notificar o Diretor de *Compliance*.

As violações do presente Código de Ética ou de outras políticas e procedimentos estabelecidos no Manual podem acarretar sanções, incluindo, sem limitação, exigência de reversão de negociações pessoais, devolução de lucros ou presentes, carta de advertência, demissão com ou sem justa causa, reparação de danos civis, consequências na esfera criminal e/ou uma combinação dos itens acima. Todas as sanções e outras ações tomadas estarão em conformidade com as leis trabalhistas aplicáveis.

### C. Política de Investimentos Pessoais por colaboradores e pela própria Gestora

As instruções aqui expostas devem ser aplicadas em todas as negociações pessoais realizadas pelos Colaboradores e pela própria Gestora nos mercados financeiro e de capitais, assim como por seus cônjuges, companheiros ou seus dependentes, bem como qualquer pessoa jurídica na qual tais pessoas detenham participação societária ou poder de controle ("Partes Relacionadas").

Ademais, a Gestora, como participante do mercado financeiro e principal interessada em executar bem os serviços de gestão de recursos de terceiros a seus Clientes, ou seja, os cotistas dos fundos geridos, de nenhuma forma investirá em qualquer ativo ou valor mobiliário que possam de alguma maneira vir a conflitar com os serviços de gestão prestado.

Assim, para evitar eventuais conflito de interesses, a Gestora não realiza, com seus recursos próprios, negociações de ativos financeiros de renda variável. A gestão do caixa da Gestora tem por objetivo somente a manutenção das operações da Gestora e está restrito à:

- (i) Negociação de ativos financeiros (CDB) emitidos por um dos cinco maiores bancos do Brasil em Patrimônio;
- (ii) Realização de operações compromissadas com lastro em títulos públicos; e
- (iii) Aplicação em fundos de investimentos de renda fixa.

**Os Colaboradores da Gestora podem investir em seu próprio nome apenas de acordo com esta Política de Investimentos Pessoais.**

#### **Restrições à Negociação e Propriedade**

Os Colaboradores podem negociar certos valores mobiliários, desde que cumpram as restrições descritas abaixo. Como segue em mais detalhes, as transações com valores mobiliários são (1) permitidas sem pré-liberação (ou seja, não há restrições à negociação desses valores mobiliários); (2) permitidas, mas somente após a obtenção da autorização prévia; ou (3) proibidas.

#### *Sem Autorização Prévia*

- (i) títulos públicos de renda fixa emitidos pelo governo do Brasil;
- (ii) cotas de fundos de investimento geridos pela Gestora ou por terceiros, desde que o Colaborador não tenha influência na gestão por terceiros;
- (iii) as aplicações em poupança;
- (iv) Certificados de Recebíveis Imobiliários (CRI) e Certificados de Recebíveis do Agronegócio (CRA); e
- (v) títulos emitidos por instituição financeira no Brasil, não negociados em bolsa de valores, como CDBs, RDBs, Bonds, *Operações Compromissadas*, Letras de Crédito Imobiliário e Letras de Crédito do Agronegócio.

Contas ou carteiras de investimento administradas de forma independente por um gestor de investimentos (terceiro) são expressamente permitidas (desde que o Colaborador/Parte Relacionada conceda a esse gestor de investimento pleno poder discricionário de gestão sobre os investimentos, e não participe das decisões de investimento, nem seja antecipadamente informado de sua realização).

#### *Com Autorização Prévia*

Os Colaboradores podem adquirir ações e/ou outros ativos de renda variável negociados publicamente somente depois de obter uma autorização prévia por escrito do Diretor de *Compliance*. A autorização prévia deve ser obtida enviando um e-mail ao Diretor de *Compliance* com detalhes sobre a transação pretendida, incluindo o nome, valor e a conta na qual a transação pretendida ocorrerá.

Uma vez obtida a autorização prévia, ela será válida por 48 horas. Se a transação não for efetuada durante esse período, a autorização prévia deve ser novamente obtida.

Geralmente, a autorização prévia não será concedida para (1) valores mobiliários de emissores pertencentes a Clientes, (2) valores mobiliários de emissores latino-americanos ou (3) quaisquer investimentos que possam ou pareçam apresentar um conflito de interesses entre a Newfoundland ou um Colaborador e/ou qualquer Cliente.

**LEMBRETE:** Esses requisitos de autorização prévia se aplicam a todas as Partes Relacionadas.

#### *Proibidas*

Os Colaboradores não podem investir em nenhum título em que detenham informações materiais, não públicas. É estritamente proibido aos Colaboradores negociar valores mobiliários de qualquer emissor da Lista Restrita. Os Colaboradores não têm permissão para negociar ETFs focados na América Latina ou conhecidos por investir em valores mobiliários de empresas latino-americanas. Por exemplo, os seguintes ETFs são proibidos:

EWZ	iShares MSCI Brazil Capped ETF
EWX	iShares MSCI Mexico Capped ETF
ILF	iShares Latin America 40 ETF
ECH	iShares MSCI Chile Capped ETF
EPU	iShares MSCI All Peru Capped ETF
FLN	First Trust Latin America AlphaDEX® Fund
FBZ	First Trust Brazil AlphaDEX Fund
GXG	Global X MSCI Colombia ETF
ARGT	Global X MSCI Argentina ETF
BRF	VanEck Vectors Brazil Small-Cap ETF
BRZU	Direxion Daily Brazil Bull 3x Shares ETF
EWZS	iShares MSCI Brazil Small-Cap ETF
GML	SPDR S&P Emerging Latin America ETF
ICOL	iShares MSCI Colombia Capped ETF
DBBR	Deutsche X-trackers MSCI Brazil Hedged Equity ETF
BRAZ	Global X Brazil Mid Cap ETF
DBMX	Deutsche X-trackers MSCI Mexico Hedged Equity ETF
AND	Global X FTSE Andean 40 ETF
BMLA	BullMark LatAm Select Leaders ETF
HEWW	iShares Currency Hedged MSCI Mexico ETF

**Esta lista não é exaustiva.** Como tal, se houver alguma dúvida sobre se um ETF é ou não permitido, não adivinhe. Consulte o Diretor de *Compliance* para obter orientação.

#### *Exceções*

O Diretor de *Compliance* pode conceder exceções a esta política em determinadas circunstâncias limitadas, como no caso de um Colaborador sofrer uma perda financeira significativa ou quando, devido ao trabalho do cônjuge, a conformidade com esta política não seria possível. Essas exceções devem ser concedidas por escrito e devem ser documentadas pelo Diretor de *Compliance*.

#### **Títulos reportáveis ao Diretor de *Compliance***

A Gestora exige que os Colaboradores forneçam relatórios periódicos sobre transações e participações em todos os "Títulos reportáveis", que incluem qualquer título, exceto:

- Obrigações diretas do governo dos Estados Unidos e/ou Brasil ou equivalente estrangeiro;
- Certificados bancários de depósito, papel comercial e instrumentos de dívida de curto prazo, incluindo acordos de recompra;
- Ações emitidas por fundos do mercado monetário;
- Ações emitidas por empresas de investimento abertas registradas nos EUA e Brasil, exceto fundos de investimento para os quais a Gestora ou Partes Relacionadas prestem serviços; e
- Ações emitidas por fundos comum de investimentos que são investidos exclusivamente em uma ou mais companhias abertas, para nenhuma das quais a Gestora ou Partes Relacionadas prestem serviços.

Nota: Os ETFs são considerados como semelhantes às companhias abertas. No entanto, ETFs são Títulos Reportáveis e estão sujeitos aos requisitos de relatório descritos abaixo.

## **Divulgação**

A Newfoundland deve coletar informações sobre as transações pessoais e ativos financeiros de todos os Colaboradores. Os Colaboradores devem enviar relatórios trimestrais sobre transações com títulos e contas recém-abertas, bem como relatórios anuais sobre participações e contas existentes, nos termos abaixo.

### *Relatórios Trimestrais de Transações (Anexo C)*

A cada trimestre, os Colaboradores devem relatar todas as transações em Títulos Reportáveis nos quais possuam interesse particular. Na prática, a não ser que uma exceção tenha sido concedida, esses relatórios devem incluir apenas transações em ETFs e fundos de investimento da Gestora.

Os Colaboradores também devem relatar quaisquer contas abertas durante o trimestre, que possuam qualquer ativo, incluindo valores mobiliários excluídos da definição de Títulos Reportáveis.

Por exemplo, se um Colaborador abre uma conta de aposentadoria que investe apenas em fundos mútuos, que não são Títulos Reportáveis, o Colaborador deve relatar a existência da conta de aposentadoria, mas não precisará relatar as transações ou os ativos da conta.

Relatórios sobre valores mobiliários e contas recém-abertas devem ser enviadas ao Diretor de *Compliance* conformidade no prazo de 30 dias após o final de cada trimestre.

Os Colaboradores podem utilizar os Relatórios Trimestrais para preencher suas obrigações de reporte trimestrais. Como alternativa, os Colaboradores podem instruir a instituição responsável por suas contas a enviar ao Diretor de *Compliance* o extrato duplicado da conta.

O Diretor de *Compliance* deve receber todas essas declarações dentro de 30 dias após o final de cada trimestre.

Quaisquer negociações que não ocorreram através de um corretor ou banco e para as quais um extrato não estiver disponível, deve ser relatado no Relatório Trimestral.

Se um Colaborador não realizou nenhuma transação durante um trimestre, deverá enviar um e-mail para o Diretor de *Compliance* declarando que não houve transações durante o trimestre. O e-mail deverá seguir o prazo acima disposto.

### *Contas que não precisam ser declaradas ao Compliance*

- Conta bancária de depósito, conta corrente e conta de investimento em fundo de investimento, ressalvadas as restrições anteriormente dispostas, ou de administração de caixa que, mesmo com capacidade de corretagem, não seja utilizada para compra e venda de quaisquer valores mobiliários; e
- Conta conjunta com o cônjuge, mantida em outra instituição da qual o cônjuge seja Colaborador.

Os Colaboradores podem utilizar os Formulários de Relatórios Trimestrais (*Anexo C*) para cumprir suas obrigações de relatórios trimestrais ou, alternativamente, os extratos fornecidos pelas corretoras ou instituições que hospedem suas contas. O Diretor de *Compliance* deve receber todas essas declarações dentro de 30 dias após o final de cada trimestre do calendário. Quaisquer negociações que não tenham ocorrido por meio de um corretor ou banco, e para as quais um extrato não esteja disponível, devem ser relatadas nos Formulários de Relatórios Trimestrais.

Na hipótese de um Colaborador não ter realizado nenhuma transação durante um trimestre, ele deve enviar um e-mail ao Diretor de *Compliance* informando que não houve transações durante o trimestre. O e-mail deve ser enviado dentro de 30 dias após o final de cada trimestre do calendário.

### *Relatórios Iniciais de Novos Colaboradores*

Os novos Colaboradores deverão declarar suas contas de investimento pessoal quando do início de suas atividades na Gestora, devendo apresentar extratos recentes de tais contas.

Ainda que a zeragem de investimentos vetados por esta Política não seja obrigatória ao Colaborador que já os possua antes do início de sua atuação na Gestora, para alienar qualquer ativo, exceto posições em fundos de investimento, os Colaboradores deverão solicitar autorização ao Diretor de *Compliance*, que observará os seguintes critérios, sem limitação:

- inexistência de quaisquer ordens pendentes de execução por parte da Gestora; e
- inexistência de informação privilegiada por parte da Gestora em relação ao respectivo ativo financeiro.

### *Revisões Pessoais de Negociação e Participações*

A Política de Investimentos Pessoais da Newfoundland foi projetada para mitigar qualquer potencial conflito de interesses relevante associado às atividades pessoais dos Colaboradores. Dessa forma, o Diretor de *Compliance* monitorará de perto os padrões de investimento dos Colaboradores para detectar comportamentos potencialmente abusivos.

O Diretor de *Compliance* revisará todos os relatórios enviados de acordo com a Política de Investimentos Pessoais para identificar comportamento potencialmente abusivo e comparará a negociação de Colaboradores com as negociações dos Clientes, conforme necessário. Após a revisão, o Diretor de *Compliance* inicializará e datará cada relatório recebido e anexará uma descrição escrita de todos os problemas observados. Qualquer negociação pessoal que pareça abusiva pode resultar em uma investigação adicional pelo Diretor de *Compliance* e/ou sanções, incluindo demissão.

Um Diretor monitorará as transações pessoais de valores mobiliários do Diretor de *Compliance* quanto à conformidade com a Política de Investimentos Pessoais.

## **D. Política de Operações com Informação Privilegiada**

Os gestores geralmente têm acesso a informações relevantes que não foram divulgadas publicamente. As leis e regulamentação brasileiras proíbem qualquer compra ou venda de valores mobiliários com base em informações materiais não públicas obtidas indevidamente ou obtidas em circunstâncias que



em que não poderiam ser utilizadas para ganho pessoal. Além disso, é proibido beneficiar terceiros para recebimento de tais informações. As pessoas cobertas por essas restrições não são apenas as “detentoras de informações privilegiadas” da Gestora, mas também qualquer outra pessoa que, em determinadas circunstâncias, tenha conhecimento sobre informações relevantes e não públicas sobre uma companhia, como advogados, contadores, consultores ou bancos. As informações sobre uma companhia podem ser materiais devido ao efeito esperado em uma classe específica de valores mobiliários da companhia, todos os valores mobiliários da companhia, valores mobiliários de outra companhia ou valores mobiliários de várias companhias. O uso indevido de informações materiais não públicas aplica-se a todos os tipos de valores mobiliários, incluindo participação, dívida, papel comercial, títulos governamentais e opções.

As violações dessas restrições têm consequências graves para a Gestora e seus Colaboradores. Os gestores de investimento podem ser responsabilizados por não tomarem medidas para impedir violações às leis de valores mobiliários, caso se verifique que essa falha contribuiu substancialmente ou permitiu uma violação.

Em vista dessas disposições, um Colaborador não pode negociar, direta ou indiretamente, valores mobiliários de qualquer companhia sobre a qual o Colaborador possua informações relevantes e não públicas. Os Colaboradores também são proibidos de “beneficiar” outras pessoas para obter essas informações. As políticas e procedimentos estabelecidos abaixo destinam-se a implementar esta política geral. Além disso, de tempos em tempos, o Diretor de *Compliance* pode emitir procedimentos operacionais adicionais para implementar ainda mais esta Política de Informações Privilegiadas.

## **1. Aplicação da Política**

A presente Política de Informações Privilegiadas se aplica a todos os Colaboradores, incluindo Colaboradores temporários. Para os fins desta Política de Negociação com Informações Privilegiadas, todas as referências a Colaboradores contidas neste documento incluem suas Partes Relacionadas e qualquer outra pessoa que possa receber informações relevantes de qualquer uma dessas pessoas. Além disso, esta Política de Informações Privilegiadas se aplica a transações realizadas por entidades nas quais o Colaborador seja um diretor, administrador, ou acionista com 10% ou mais e por sociedades das quais o Colaborador seja um sócio, a menos que o Colaborador não tenha controle direto ou indireto sobre a parceria. Mesmo após um Colaborador deixar de ser empregado por, ou afiliado à Gestora, ele ou ela deve manter a confidencialidade de qualquer informação não pública relevante obtida durante esse emprego ou afiliação.

## **2. Informações Materiais, Não Públicas**

Informações materiais e não públicas incluem informações não disponíveis ao público que, se divulgadas ao público, podem afetar o preço de mercado dos valores mobiliários de uma companhia ou afetar a decisão razoável de um investidor de investir. As informações relevantes podem ser positivas ou negativas e podem estar relacionadas a eventos incertos ou especulativos. Existem várias categorias de informações que são particularmente sensíveis ao mercado e, portanto, qualificam-se claramente como materiais. Exemplos de informações relevantes incluem:

- Combinações de negócios como fusões ou joint ventures
- Mudanças nos resultados financeiros ou estimativas de ganhos
- Anúncios de dividendos ou ganhos
- Mudanças na política de dividendos
- Desmembramentos de ações
- Ofertas de títulos públicos ou privados

- Mudanças significativas na alta administração
- Novos anúncios de produtos ou serviços
- Descoberta ou desenvolvimentos de pesquisa
- Processos trabalhistas pendentes
- Serviço da dívida ou problemas de liquidez
- Problemas de falência ou insolvência e assuntos semelhantes

As informações relevantes não precisam estar relacionadas aos negócios de uma companhia. Por exemplo, informações materiais sobre o conteúdo de uma coluna de jornal iminente podem afetar o preço de um valor mobiliário e, portanto, ser considerado material. Informações materiais não públicas também incluem informações proprietárias não públicas, como informações relacionadas às estratégias de investimento e/ou negociação da Gestora, decisões, intenções, métodos e/ou linhas de negócios. Também inclui informações não públicas sobre as posições de investimento da Gestora, pedidos pendentes ou contemplados e análises confidenciais de Gestoras, tais como sobre indústrias ou previsões econômicas.

Em geral, não se considera que as informações se tornaram públicas até que essas informações tenham sido divulgadas por meio de um comunicado à imprensa, um arquivamento público feito com uma agência reguladora ou materiais enviados aos acionistas ou potenciais investidores, como uma declaração para procuração ou prospecto ou outro anúncio oficial suficiente fornecer ao público investidor uma oportunidade razoável de avaliar as informações. A distribuição de informações por canais mais restritos, como a publicação de informações em um site raramente frequentado, pode ser insuficiente para tornar as informações públicas. O fato de informações não públicas serem refletidas em rumores no mercado não significa que as informações foram divulgadas publicamente. A questão do que constitui uma “oportunidade razoável de avaliar as informações” é uma questão de fato e circunstâncias que precisarão ser determinadas caso a caso.

A determinação final de se as informações são “informações materiais e não públicas” será feita pelo Diretor de *Compliance* em consulta com o advogado, se necessário.

### **3. Posse de Informações Materiais Não Públicas**

Se um Colaborador tiver dúvidas sobre se possui informações materiais não públicas, o Colaborador deverá informar o Diretor de *Compliance* o mais breve possível. O Diretor de *Compliance*, com a assistência de advogados externos, se necessário, determinará se é provável que as informações sejam consideradas importantes na tomada de decisões de investimento e se as informações foram divulgadas publicamente. Dadas as severas penalidades impostas a indivíduos e Gestoras que praticam operações com informações privilegiadas, os Colaboradores devem relatar imediatamente o possível recebimento de informações não públicas ao Diretor de *Compliance*, que adicionará o emissor à Lista Restrita, se apropriado. Além disso, os Colaboradores não podem:

- Negociar os valores mobiliários de qualquer companhia em posse de informações privilegiadas materiais não públicas sobre a empresa;
- Envolver-se em transações de valores mobiliários de qualquer companhia, exceto de acordo com a Política de Investimentos Pessoais da Gestora e as leis de valores mobiliários aplicáveis;
- Tornar-se um diretor ou administrador de qualquer companhia sem a aprovação prévia por escrito do Diretor de *Compliance*;
- Discutir qualquer informação potencialmente material e não pública com os colegas, exceto conforme exigido especificamente por sua posição; e
- Prosseguir com qualquer negociação até que o Diretor de *Compliance* informe o Colaborador

sobre o curso de ação apropriado.

#### 4. Confidencialidade de Informações Materiais Não Públicas

O emprego na Gestora pode expor periodicamente os Colaboradores a informações materiais não públicas sobre as companhias e ativos nos quais os Fundos investem. Essas informações devem ser tratadas como estritamente confidenciais por todos os Colaboradores, e os Colaboradores devem tomar medidas razoáveis para preservar a confidencialidade de tais informações. Especificamente, os Colaboradores devem:

- Restringir o acesso a arquivos ou registros de computador que contêm informações confidenciais,
- Não deixar informações confidenciais sem supervisão e à vista de todos,
- Nunca copiar documentos confidenciais para uso pessoal e
- Não discutir os negócios da companhia com, ou na presença de, pessoas que não estejam autorizadas a receber essas informações e/ou não “precisam conhecer” essas informações.

Os Colaboradores devem evitar discutir informações materiais e não públicas em corredores, elevadores, trens, metrô, aviões, restaurantes e outros locais públicos. O uso de viva-voz deve ser evitado em circunstâncias em que informações internas ou proprietárias podem ser ouvidas por pessoas não autorizadas. Deve-se tomar cuidado em qualquer conversa em que as informações possam ser ouvidas, e os Colaboradores devem evitar discutir informações privilegiadas ou usar procedimentos para salvar as informações, tais como o uso de nomes de código.

Os Colaboradores devem assinar o Termo de Confidencialidade constante na parte 2 do Anexo A à este Manual quando de seu ingresso na Gestora.

#### 5. Divulgação de Informações de Investimento

Informações não públicas sobre as estratégias de investimento da Gestora, estratégias de negociação e participações de Clientes não podem ser compartilhadas com terceiros, a menos que tal divulgação seja necessária para implementar decisões de investimento e/ou conduzir outros negócios legítimos ou se o terceiro estiver sujeito a um acordo de confidencialidade que atende aos padrões da Gestora.

É extremamente importante que os Colaboradores não divulguem detalhes sobre as participações do Cliente ou negociações pendentes que possam ser razoavelmente esperadas para serem usadas por terceiros em detrimento dos Clientes da Gestora. Essa política também inclui o compartilhamento de informações por meio de comunidades de investimento on-line, como o SumZero. Os Colaboradores são proibidos de publicar nesses sites sem primeiro obter o consentimento por escrito do Diretor de *Compliance*. Além disso, o Diretor de *Compliance* deve aprovar cada postagem separada com antecedência.

O compartilhamento de informações não públicas, bem como informações sobre transações pendentes é estritamente proibida. Além disso, os Colaboradores não devem divulgar os nomes de nenhuma entidade da Lista Restrita a ninguém fora da Newfoundland, pois isso pode ser considerado uma violação do dever de lealdade que a Gestora deve a seus Clientes.

Ao compartilhar informações, existe o risco de que o pessoal das companhias investidas possa divulgar ou receber informações confidenciais ou informações materiais não públicas. Portanto, os Colaboradores devem estar atentos ao recebimento inadvertido de informações materiais não públicas. Se os Colaboradores acreditarem que podem ter recebido informações materiais não públicas, os mesmos devem entrar em contato imediatamente com o Diretor de *Compliance* e seguir os procedimentos descritos acima até que o Diretor de *Compliance* forneça mais orientações.

## 6. Rumores

A divulgação consciente de informações falsas ou enganosas com a intenção de manipular preços ou mercados de valores mobiliários é proibida pela Gestora e por lei. A Newfoundland opera dentro de uma cultura de *Compliance* que não tolera comportamentos antiéticos ou ilegais por seu corpo de Colaboradores. No caso de um Colaborador ouvir um boato ou outra comunicação que este sabe ser falsa, o Colaborador não deve passar essas informações para outros.

Não obstante o acima exposto, é importante observar a diferença entre um boato falso e uma opinião de investimento. Para deixar claro, a divulgação intencional de falsos rumores e informações é proibida. No entanto, é permitido o fluxo livre entre os profissionais do mercado de ideias e opiniões de investimento sobre valores mobiliários e setores específicos.

## 7. Research e Consultores Especializados

Os Colaboradores da Newfoundland podem consultar análises de terceiros como parte do processo de *research* da Gestora. No entanto, os Colaboradores são proibidos de contratar esses serviços sem o consentimento dos Diretores e do Diretor de *Compliance*. Atualmente, a única casa de *research* aprovada é a *Primary Insight*.

Os Colaboradores que desejam falar com um consultor ou analista através do *Primary Insight* devem cumprir as diretrizes a seguir.

Os gestores e analistas poderão falar com especialistas ou consultores da *Primary Insight* de forma pontual, a fim de entender melhor um determinado setor antes de investir. No entanto, essas reuniões, pessoalmente ou por telefone, devem ser relatadas ao Diretor de *Compliance* por escrito antes da reunião. No início de uma reunião, o gestor de carteira ou o analista de *research* deve deixar muito claro para o especialista ou consultor que a Newfoundland não deseja receber nenhuma informação material não pública e que o especialista ou consultor deve abster-se de qualquer discussão envolvendo emissores específicos. Além disso, após cada reunião, o profissional de investimentos da Newfoundland que liderou a reunião ou a chamada deve enviar um e-mail ao Diretor de *Compliance*, descrevendo o seguinte:

- O nome e as informações de contato de cada pessoa que participou da reunião ou telefonema,
- A data e horário da reunião ou que ocorreu o telefonema, e
- Um resumo das principais informações discutidas durante a reunião/telefonema.

Para monitorar reuniões com a *Primary Insight* e especialistas do setor, e ajudar a garantir que a Newfoundland não receba informações materiais não públicas, o Diretor de *Compliance* participará periodicamente de reuniões com a *Primary Insight* a fim de entender os tipos de informações discutidas, revisar correspondência por e-mail envolvendo a *Primary Insight*, monitorar a frequência de reuniões e/ou comparar negociações particularmente lucrativas com os contatos anteriores da Newfoundland com a *Primary Insight*.

## 8. Relacionamentos com Potenciais Detentores de Informações Privilegiadas

Certos Clientes podem possuir informações materiais não públicas. O acesso a essas informações pode resultar de, entre outras coisas:

- Estar empregado como executivo sênior de uma empresa de capital aberto (ou fazer parte do conselho de administração dessa empresa);

- Trabalhar para um banco de investimento, empresa de consultoria, fornecedor ou cliente de um emissor;
- Ser membro de um comitê de credores de um emissor;
- Servir como funcionário eleito ou estar envolvido em processos políticos não públicos;
- Relações pessoais com indivíduos conectados; e
- O envolvimento do cônjuge em qualquer uma das atividades anteriores.

Os investidores com acesso a informações materiais não públicas podem ter um incentivo para divulgar as informações à Gestora devido ao potencial de ganho pessoal. Os Colaboradores devem ser extremamente cautelosos sobre as recomendações de investimento ou informações sobre emissores que recebem de Clientes. O pessoal da Gestora deve consultar a base de tais recomendações ou informações e deve consultar o Diretor de *Compliance* se houver alguma aparência de que as recomendações ou informações sejam baseadas em informações materiais não públicas.

### **9. Lista Restrita**

Para evitar negociações impróprias e evitar a aparência potencial de impropriedade, o Diretor de *Compliance* mantém uma Lista Restrita. A Lista Restrita é uma lista de emissores cujos valores mobiliários não podem ser negociados. Exceções a esta proibição de negociação podem ser concedidas apenas pelo Diretor de *Compliance*.

Os Colaboradores devem informar imediatamente o Diretor de *Compliance* se o Colaborador tiver ou estiver prestes a receber informações Não Públicas Relevantes sobre um emissor. Os emissores restritos serão codificados no sistema de gerenciamento de pedidos da Gestora, a fim de impedir negociações inadvertidas em empresas da Lista Restrita.

O Diretor de *Compliance* removerá um emissor da Lista Restrita somente quando for determinado que o motivo para ter o emissor na lista não existe mais. Somente o Diretor de *Compliance* pode fazer alterações na Lista Restrita.

## **IV. ATIVIDADES EXTERNAS DE NEGÓCIOS**

Todos os Colaboradores devem receber o consentimento por escrito do Diretor de *Compliance* antes de:

- Servir como diretor e/ou administrador de qualquer companhia aberta ou órgão público;
- Servir nos comitês de qualquer credor;
- Servir como parceiro geral, membro gerente, parceiro limitado ou membro de qualquer parceria, sociedade de responsabilidade limitada e/ou segurança privada; ou
- Participar (por meio de participação acionária ou não) em quaisquer joint ventures, ofertas de participação acionária privada, fundos de hedge ou outros negócios.

O Diretor de *Compliance* deve manter uma lista de todas as atividades comerciais externas dos Colaboradores.

## **V. NEGÓCIOS COM GOVERNOS E REGULADORES DO SETOR**

A política da Gestora proíbe pagamentos de qualquer natureza por ela, seus Colaboradores ou qualquer agente ou outro intermediário a qualquer funcionário do governo, funcionário de autorregulação ou outra pessoa ou entidade similar, nos Brasil ou no exterior, com o objetivo de obter ou reter negócios ou com o objetivo de influenciar uma decisão favorável ou benefício às atividades da Gestora ou outro assunto. Essa política abrange todos os tipos de pagamentos, mesmo para funcionários do governo e reguladores do setor de baixo escalão, independentemente de o pagamento ser considerado legal nessas circunstâncias.

**A Newfoundland, suas afiliadas e seus Colaboradores são estritamente proibidos de fazer contribuições políticas a qualquer funcionário público de qualquer país. Isso inclui contribuições para entidades governamentais federais, estaduais ou locais, funcionários, candidatos, partidos políticos ou comitês de ação política nos EUA, no Brasil e no exterior.**

Todos os novos Colaboradores são obrigados a relatar quaisquer contribuições políticas dos EUA, do Brasil ou do exterior feitas durante os dois anos anteriores ao Diretor de *Compliance*.

É esperado e exigido que todos os Colaboradores cumpram suas obrigações pessoais com órgãos governamentais e reguladores. Essas obrigações incluem a apresentação de declarações fiscais federais, estaduais e locais apropriadas, bem como a apresentação de quaisquer outros formulários ou relatórios aplicáveis exigidos pelos órgãos reguladores.

Todos os Colaboradores são obrigados a cooperar totalmente com a gerência em conexão com qualquer investigação interna ou independente e quaisquer reclamações, ações, arbitragens, litígios, investigações ou inquéritos apresentados pela ou contra a Gestora. Espera-se que os Colaboradores, se solicitados, forneçam à Gestora assistência razoável, incluindo, entre outros, reunião ou consultoria com a Gestora e seus representantes, revisando documentos, analisando fatos e aparecendo ou atestando como testemunhas ou entrevistados ou de outra forma.

## **VI. PRESENTES E ENTRETENIMENTO**

Os Colaboradores geralmente podem dar e receber presentes e entretenimento, desde que esses presentes e entretenimento não sejam generosos ou excessivos e não pareçam ter sido projetados para influenciar indevidamente o destinatário.

A Newfoundland mantém seus Colaboradores em altos padrões éticos e proíbe estritamente qualquer entrega ou recebimento de itens de valor projetados para influenciar indevidamente o destinatário. Portanto, os Colaboradores devem consultar o Diretor de *Compliance* se houver uma aparência de impropriedade associada à entrega ou recebimento de algo de valor.

### **A. Recebimento de Entretenimento por parte do Colaborador**

Os Colaboradores podem participar de refeições de negócios, eventos esportivos e outros eventos de entretenimento às custas de um doador, desde que o entretenimento não seja luxuoso ou extravagante por natureza. Se o custo ou valor estimado da porção do entretenimento do Colaborador for superior a US\$ 250, o Colaborador deverá relatar sua presença ao Diretor de *Compliance* por e-mail. Especificamente, os Colaboradores devem fornecer:

- Uma descrição do entretenimento,
- Valor aproximado da porção do evento do Colaborador,
- O provedor do entretenimento,
- A razão do entretenimento e
- O relacionamento entre a Newfoundland e o provedor.

### **B. Recebimento de Presentes por Parte dos Colaboradores**

Os Colaboradores devem relatar sua intenção de aceitar presentes avaliados em mais de US\$ 250 (um único presente ou agregados anualmente) ao Diretor de *Compliance* por e-mail. Especificamente, os Colaboradores devem fornecer:

- Uma descrição do presente,
- Valor aproximado do presente,
- O fornecedor do presente,
- A razão do presente, e
- A relação entre a Newfoundland e o doador.

A Newfoundland espera arcar com os custos de viagens e hospedagem de Colaboradores associados a conferências, viagens de pesquisa e outras viagens relacionadas a negócios. Há, de outro lado, a possibilidade dos aludidos custos serem suportados por uma pessoa ou entidade que não seja a Newfoundland mas com ela possua algum tipo de relação comercial. Se a pessoa ou entidade que arcou com tais custos acompanhar o Colaborador na viagem, jantar e qualquer outra atividade relativa ao relacionamento comercial estabelecido entre a Newfoundland e a instituição/pessoa, estas atividades não serão consideradas presentes para fins desta Política.

Já na hipótese de alguma pessoa ou instituição desejar arcar com custos de jantares, eventos, convenções e quaisquer atividades recreativas para os Colaboradores, sem, no entanto, acompanhá-los a estes eventos, estes serão tratados como um presente ao Colaborador para os fins desta Política.

Presentes como cestas de férias ou almoços entregues nos escritórios da Newfoundland, recebidos em nome da Gestora, não requerem ser relatados ao Diretor de *Compliance*.

### **C. Política de Presentes e Entretenimento da Newfoundland**

A Newfoundland e seus Colaboradores são proibidos de dar presentes ou entretenimento que possam parecer generosos ou excessivos e devem obter aprovação para dar presentes ou entretenimento que excedam US\$250 por pessoa a qualquer Cliente, possível cliente ou indivíduo ou entidade com quem a Newfoundland faça ou esteja tentando fazer negócios. Os Colaboradores devem buscar aprovação enviando as seguintes informações ao Diretor de *Compliance* por e-mail:

- Uma descrição do presente ou entretenimento,
- Valor aproximado do presente ou entretenimento,
- O motivo do presente ou entretenimento e
- O relacionamento entre a Newfoundland e o recipiente.

### **D. Presentes e Entretenimento Dados a Governos e “Entidades Governamentais”**

As Leis Anticorrupção proíbem a doação direta ou indireta de, ou a promessa de doar “coisas de valor”, a fim de obter de forma corrupta um benefício comercial de um oficial, funcionário ou outra “autarquia” de um governo. As empresas que pertencem, ainda que parcialmente, a um governo podem ser consideradas uma “entidade governamental” desse governo. Em particular, os investimentos do governo em instituições financeiras podem tornar as Leis Anticorrupção aplicáveis a essas instituições. Indivíduos atuando em uma posição oficial em nome de um governo ou de um partido político também podem ser “entidades governamentais” de um governo.

As sanções civis e criminais por violar as Leis Anticorrupção podem ser graves. A Newfoundland e seus Colaboradores devem respeitar o espírito e a letra das Leis Anticorrupção em todos os momentos. Os Colaboradores devem obter uma autorização prévia por escrito do Diretor de *Compliance* antes de atribuir algo de valor que possa estar sujeito às Leis Anticorrupção.

Os Colaboradores devem consultar o Diretor de *Compliance* se houver alguma dúvida sobre a necessidade de autorização prévia de presentes ou entretenimento em relação à presente política.

**E. Monitoramento de Presentes e Entretenimento**

O Diretor de *Compliance* manterá um registro para rastrear o fornecimento e o recebimento de presentes e entretenimento pelos Colaboradores. Um Diretor será responsável por revisar quaisquer presentes e entretenimento relatados pelo Diretor de *Compliance*.



## VII. PUBLICIDADE E ATIVIDADES DE MARKETING

Os gestores de investimento não podem distribuir certos tipos de anúncios, incluindo anúncios que contenham declarações falsas de fatos relevantes ou que sejam falsos ou enganosos.

Uma “publicidade” geralmente é qualquer comunicação por escrito endereçada a mais de uma pessoa e qualquer aviso ou anúncio em uma publicação ou rádio ou televisão.

### A. Diretrizes de Marketing

A Newfoundland deve considerar todos os fatores aplicáveis abaixo em suas comunicações e publicidade, incluindo:

- A presença ou ausência de explicações e divulgações, incluindo fatos relevantes sobre a Newfoundland, seus Colaboradores e estratégias de investimento, condições econômicas e de mercado relevantes e os tipos de ativos nos quais os Clientes investem;
- O destaque das divulgações;
- Se as informações são atuais e cumprem as diretrizes da ANBIMA, principalmente com relação a anúncios de desempenho;
- Se as descrições de ganhos potenciais estão equilibradas pelas divulgações de risco e o potencial de perda;
- Quaisquer implicações de que o desempenho passado seja sustentado no futuro;
- Quaisquer reivindicações exageradas ou sem fundamento ou o uso de superlativos; e
- O contexto geral do anúncio e a sofisticação dos destinatários.

### B. Aprovação dos Materiais de Marketing

Todos os materiais de marketing devem ser revisados e aprovados pelo Diretor de *Compliance* antes da divulgação. Os materiais de marketing que não mudam de mês para mês, exceto as atualizações de dados, não precisam ser aprovados novamente após cada atualização. Ainda:

- Os materiais de marketing que podem levantar questões substanciais de conformidade também podem ser revisados pelo advogado externo da Newfoundland ou pelo Diretor de *Compliance*.
- Uma cópia de cada peça de marketing aprovada e publicação será rubricada e datada pelo Diretor de *Compliance* para revisão das evidências e será mantida em um arquivo de marketing.

- As reimpressões de artigos estão sujeitas ao mesmo processo de revisão e aprovação que se aplica a outros anúncios. Além disso, os artigos podem estar sujeitos a proteções de direitos autorais. Os Colaboradores são responsáveis por obter qualquer permissão necessária antes de divulgar as reimpressões dos artigos.
- Nenhum documento ou arquivo pode ser publicado no portal Newfoundland sem a aprovação do Diretor de *Compliance*.

### **C. Publicações de Artigos**

Os artigos para publicação devem ser previamente aprovados pelo Diretor de *Compliance* e um Diretor.

### **D. Discussões com a Mídia**

Quaisquer consultas da mídia devem ser prontamente encaminhadas ao Diretor de *Compliance* e ao sócio e membro do Comitê de Investimentos, Eric Fonseca. Os Colaboradores são proibidos de se comunicar com a mídia, sem a aprovação das pessoas mencionadas. Se a aprovação for concedida, os Colaboradores deverão seguir os seguintes padrões:

- Ter cuidado para evitar a divulgação de informações não públicas, incluindo informações sobre Clientes, Fundos, posições ou estratégias de negociação;
- Não fazer declarações falsas ou enganosas ou omita informações relevantes;
- Distinguir claramente entre fatos e opiniões; e
- Não fazer previsões sobre o desempenho esperado da Gestora.

### **E. Informações Publicadas por Terceiros**

O fornecimento de informações da Newfoundland a terceiros que publicam relatórios ou mantêm bancos de dados pode ser considerado publicidade. O Diretor de *Compliance* coordena a preparação das informações que podem ser redistribuídas por terceiros e revisa todos esses materiais quanto à precisão antes da divulgação. O Diretor de *Compliance* manterá cópias de todas as comunicações por escrito que provavelmente serão publicadas ou redistribuídas.

Se um Colaborador perceber que terceiros publicaram ou distribuíram informações imprecisas sobre a Newfoundland, o Colaborador deve entrar em contato com o Diretor de *Compliance*, que trabalhará com o editor para resolver a imprecisão. Nenhum Colaborador redistribuirá informações erradas publicadas por terceiros sem anexar divulgações que identifiquem e corrijam os erros.

A Newfoundland não deve permitir nenhuma oferta pública ou solicitação geral que envolva os Fundos, sem prévio registro perante a CVM. Os Colaboradores não podem fornecer nenhuma informação confidencial sobre os Fundos a bancos de dados ou outros terceiros sem a aprovação do Diretor de *Compliance*. Antes de conceder a aprovação, o Diretor de *Compliance* determinará se o recipiente proposto implementou controles adequados para impedir uma oferta pública dos Fundos.

### **F. Presentes e Entretenimento Associados a Atividades de Marketing**

A Newfoundland adotou políticas e procedimentos que regem o fornecimento de presentes e entretenimento, conforme descrito na seção **Presentes e Entretenimento** deste manual. Os Colaboradores devem revisar as políticas e procedimentos de Presentes e Entretenimento da Newfoundland antes de planejar qualquer reunião, seminário, conferência ou outro evento em que a Newfoundland forneça presentes e/ou entretenimento, incluindo alimentos e bebidas. Os Colaboradores devem estar especialmente atentos às restrições à oferta de presentes e/ou entretenimento a indivíduos associados a governos.

## **G. Comercialização dos Fundos**

Os Colaboradores nunca devem se envolver em uma solicitação geral ou marketing geral dos Fundos, sem o devido registro perante a CVM. As atividades de venda que não podem ser realizadas sem o devido registro na CVM incluem, mas não estão limitadas a:

- Seminários ou reuniões em que os participantes foram convidados por publicidade geral ou solicitação geral; e
- O envio de oferta de documentos ou correspondência com referências específicas dos Fundos a indivíduos ou entidades com os quais a Newfoundland não tem uma base razoável para acreditar que eles são elegíveis para investir com base em um relacionamento substancial e preexistente.

A Newfoundland monitorará e documentará de perto a distribuição de documentos de ofertas e materiais de marketing dos Fundos. As versões atualizadas dos documentos de oferta dos Fundos são mantidas pelo Diretor de *Compliance*.

## **VIII. COMERCIALIZAÇÃO E GESTÃO DA CARTEIRA**

Como gestora de investimentos, a Newfoundland tem o dever de lealdade de agir no melhor interesse de seus Clientes e tratá-los de maneira justa, de acordo e sujeita aos regulamentos dos fundos geridos, contratos de gestão e/ou outros documentos relevantes. As políticas e procedimentos estabelecidos neste Manual são razoavelmente projetados para estabelecer controles e processos apropriados em torno das atividades de gestão e negociação das carteiras.

### **A. Gestão de Risco & Restrições da Carteira**

A Newfoundland presta serviços de gestão de fundos de investimento. As restrições da carteira e as diretrizes de investimento são estabelecidas na política de investimento de cada fundo ou em outros documentos previstos na regulamentação aplicável. O time de investimentos da Newfoundland é responsável por garantir a conformidade com essas diretrizes. Quaisquer alterações nas diretrizes formais de investimento de um Fundo devem ser confirmadas por escrito. Sempre que possível, as restrições e diretrizes do Fundo serão inseridas no *Eze* (sistema de gerenciamento de pedidos da Gestora) para alertar os gestores de carteira sobre possíveis violações inadvertidas das restrições do Fundo antes que uma negociação seja executada. As carteiras dos fundos são revisadas diariamente pelo pessoal de investimentos da Gestora. Além disso, o time de investimento realiza reuniões regulares para discutir teses de investimento, desenvolvimentos econômicos, eventos atuais, estratégias de investimento e questões relacionadas à gestão das carteiras. Os gestores documentarão a base e manterão a documentação de suporte para todas as decisões de investimento antes do investimento.

Geralmente, a Gestora utiliza uma matriz proprietária para dimensionar as posições em risco de acordo com o risco potencial de queda e a elevação antecipada. A exposição no mercado de ações, exposição cambial, exposição a crédito e taxa de juros é monitorada e protegida dinamicamente através do uso de shorts, futuros, opções e outros instrumentos.

Uma variedade de relatórios de risco, elaborados por meio do sistema *Eze Castle*, é gerada no mínimo, mensalmente, pela área de risco, sob supervisão do Diretor de *Compliance*, a fim de monitorar os riscos elencados nesta Política, inclusive o risco de liquidez dos Fundos, oportunidades de investimento e a diversificação de setor ou do setor em várias subestratégias. Tais relatórios são compartilhados com o Diretor de Investimentos, podendo este compartilhá-los com os membros da equipe de gestão que entender conveniente.

A exposição aos riscos é controlada diariamente através do relatório de exposições, dividido por país, estratégia e classe de ativo. Somado a esse controle, a Gestora possui controle de gestão de *options delta hedge* via MARS, que também está contido no relatório de exposições.

Os controles de limites são feitos diretamente pelos gestores das carteiras de acordo com as expectativas e enquadramento do Fundo em relação ao mercado, não havendo limites fixos expressos.

A área de Risco é composta, até o momento, pelo Diretor de Compliance e analista contratado, conforme organograma abaixo disposto:



A Equipe deverá ser reestruturada e ampliada conforme o desenvolvimento das atividades e operações da Gestora.

(i) Atividades de responsabilidade do Diretor de Compliance:

- Implementar e fiscalizar o cumprimento das regras e procedimentos definidos nas políticas para o gerenciamento de riscos;
- Supervisionar o monitoramento da exposição ao risco de mercado, liquidez, concentração, contraparte, operacional e crédito que sejam relevantes para os fundos sob gestão; e
- Implementar controles em conformidade com a regulação e melhores práticas de mercado.

(ii) Atividades do Analista de Riscos:

- Efetuar a identificação de riscos através de mapeamento contínuo dos processos e controles;
- Assegurar o cumprimento das regras e procedimentos definidos nas políticas para o gerenciamento dos riscos; e
- Calcular e monitorar a exposição ao risco de mercado, liquidez, concentração, contraparte, operacional e de crédito e limites de enquadramento através da elaboração de relatórios com indicação do nível de exposição ao risco e possíveis perdas.

### **Monitoramento e fluxo de informações**

Caso algum limite objetivo de risco seja extrapolado, o Diretor de Compliance notificará imediatamente o Diretor de Investimentos, para que, conforme o caso, seja realizado o reenquadramento a partir da abertura dos mercados do dia seguinte.

Na inobservância de quaisquer procedimentos definidos nesta Política, bem como na identificação de alguma situação de risco aqui não abordada, o Diretor de Compliance deverá adotar as medidas necessárias com o objetivo de:

- (i) Estabelecer um plano de ação que se traduza no pronto enquadramento das carteiras à Política vigente; e
- (ii) Avaliar a necessidade de eventuais ajustes aos procedimentos e controles adotados.

Em quaisquer casos, o Diretor de Compliance está autorizado a ordenar a compra/venda de posições para fins de reenquadramento das carteiras.

### *Identificação e Monitoramento de Riscos*

Face ao perfil dos investimentos alvo da Gestora, o processo de avaliação e gerenciamento de riscos permeia todo o processo de decisão de investimento. Todas as estratégias, por serem 100% sistemáticas, são construídas e implementadas a partir de tratamento de risco e portfólios extremamente diversificados, em termos de exposição, fatores de risco e estudo de interação entre os ativos e os fatores de risco. Os portfólios são construídos com conceito de orçamento de risco e já incorporam uso de desalavancagem/alavancagem para controle do orçamento de risco (=risk budget, risk parity). A execução também leva em consideração essas questões. Todo o processo é registrado em bancos de dados, e esses dados, submetidos à análise via rotinas proprietárias, para uma avaliação completa das estratégias, seus riscos e custos.

Tal processo deve seguir determinados parâmetros estipulados nesta Política, a qual poderá ser alterada periodicamente.

### *Dos fatores de risco e Política de Gerenciamento de Riscos*

#### *Risco de Mercado*

O Risco de Mercado é entendido como a possibilidade de ocorrência de perdas resultantes de flutuação nos valores de mercado de posições detidas pelas carteiras.

A Gestora possui rotinas e sistema proprietários que apoiam o controle de risco de mercado e risco operacional (pré/pós execução). Ainda, vale destacar que cada carteira sob gestão pode possuir estratégias de investimento e monitoramento de risco particulares.

Abaixo, descrevemos os principais métodos de monitoramento utilizados pela Gestora:

O controle de risco de mercado se utiliza extensivamente do conceito de fatores de risco e a utilização de modelagem que não pressupõe distribuições normais para ativos e, portanto, considera outros momentos como curtose e assimetria. O controle efetivo do risco será feito com base no VaR, Bootstrap Estatístico e no Stress Test, contudo as outras medidas de risco aqui descritas são ferramentas importantes para a avaliação geral de risco das carteiras. Além disso, a área de risco poderá realizar uma análise subjetiva da concentração das carteiras em caso de descumprimento de limites, e informará o Diretor de Compliance para que as medidas cabíveis sejam adotadas, podendo, inclusive, sugerir a adoção de um plano de ação para mitigação de riscos, a ser ponderado pelo Diretor de Compliance .

#### *VaR – Value at Risk*

O conceito de VaR é muito disseminado nos principais centros financeiros mundiais e permite que o risco de mercado possa ser representado por um único valor monetário, indicando a perda máxima

esperada com um certo nível de confiança e para um determinado horizonte de investimento. É realizado o VaR estatístico com o intervalo de confiança e horizonte de tempo adequado para cada carteira, supondo distribuição normal de retornos. As principais modalidades de VaR utilizadas pela Gestora são:

**VaR:** Esta metodologia assume um modelo de cópulas onde cada marginal é t-Student (que permite caudas pesadas) e a cópula é elíptica, o que é mais adequado para caracterizar retornos que, na realidade, não são normais. O uso de distribuições com mais momentos é mais adequado para o cálculo da perda diária esperada. Pode-se usar um formato simples de variância-covariância com uso de EWMA (média móvel ponderada exponencial) para uma janela de móvel de "N" dias de modo que os retornos diários mais recentes tenham maior peso na amostra, ou, alternativamente, técnicas que tratam matrizes esparsas.

**VaR Histórico:** Esta metodologia não assume nenhuma distribuição de probabilidade para os retornos diários. Neste caso são considerados os cenários históricos de preços observados numa janela dos últimos "N" dias dos ativos financeiros que compõe a carteira. O pior resultado da amostra dos retornos da carteira é o apontado como o VaR histórico.

#### *Bootstrap Estatístico*

O Bootstrap Estatístico consiste em um método estatístico no qual são construídos intervalos de confiança e contrastes sob um conjunto de dados estatísticos, que para indicar determinadas aproximações, utiliza-se uma reamostragem constante. Quando aplicado ao universo do mercado financeiro e de capitais, o método possibilita avaliar a distribuição de perdas em uma análise de cenários possíveis.

#### *Stress Test*

O Stress Test, ou pior cenário, consiste em simular o pior retorno da carteira de acordo com seu comportamento histórico, para um horizonte de tempo pré-definido.

O Stress Test é uma ferramenta importante para complementar o processo de gerenciamento de risco, principalmente em situações de grandes oscilações no mercado nas quais a volatilidade usual não reflete propriamente o risco incorrido.

Para aplicar o Stress Test, existem algumas metodologias:

**Cenários Históricos:** consiste em realizar o teste de stress utilizando-se as taxas e preços referentes a situações de stress ocorridas no passado.

**Cenários Probabilísticos:** consiste em dar choques nas taxas/preços dos ativos levando em consideração o fator probabilístico do intervalo de confiança superior ao usual e sua respectiva volatilidade bem como contemplar cenários com correlações diversas das estipuladas no cálculo do VaR Estatístico.

**Cenários Hipotéticos:** aplica cenários hipotéticos que podem eventualmente ser definidos pelo Diretor de Compliance caso nenhuma das duas alternativas acima seja entendida adequada.

#### *Risco de Crédito e Contraparte*

Possibilidade de ocorrência de perdas associadas ao não cumprimento, pela contraparte, de suas respectivas obrigações financeiras nos termos pactuados, a desvalorização do contrato de crédito decorrente de deterioração na classificação do risco do tomador, redução de ganhos ou remunerações, às vantagens concedidas na renegociação e aos custos da recuperação.

Considerando que a Gestora realiza a aplicação em ativos listados e negociados exclusivamente em mercados organizados, o risco de crédito e de contraparte é mitigado.

Destaca-se, contudo, que na hipótese de, eventualmente, serem adquiridos ativos de crédito privado, os controles abaixo se aplicarão:

(a) o risco de cada contraparte será controlado (i) pela exposição direta a risco de crédito (dívida, depósitos, instrumentos de crédito em geral); e (ii) pela exposição através de derivativos, seja pela colocação de colateral em benefício da contraparte, ou pelo risco de mercado da posição adjacente calculado pelo VaR Estatístico.

(b) qualquer ativo que envolva risco de crédito privado deve ter limite previamente estabelecido para cada fundo pelo Diretor de Compliance. A autorização de determinada operação não deve ser vista como autorização automática para operações subsequentes de um mesmo emissor/devedor.

(c) serão determinados limites para a realização de operações sujeitas ao risco de crédito, tanto em nível individual quanto em nível agregado de grupo com interesse econômico comum e, quando aplicável, de tomadores ou contrapartes com características semelhantes.

(d) os limites de crédito atribuídos devem ter validade predeterminada e contar com possibilidade de revisão antecipada em função do comportamento do tomador do crédito ou outros eventos que possam impactar na decisão de investimento inicial. Para a definição dos limites, devem ser consideradas não só condições normais do emissor e do mercado, mas também condições estressadas com base em cenários de probabilidades e nas experiências históricas.

(e) previamente à aquisição de operações, a Gestora deve se assegurar de que terá pleno acesso às informações que julgar necessárias à análise de crédito para compra e para acompanhamento do ativo, incluindo, se for o caso, acesso aos documentos integrantes da operação ou a ela acessórios.

(f) adotar, quando necessário, as práticas recomendadas no Ofício-Circular nº 6/2014/CVM/SIN em relação ao gerenciamento de risco de crédito.

Tendo em vista as importantes questões legais envolvidas nas operações de crédito, a Gestora deve avaliar sempre a necessidade de contratação de terceiros para verificação dos contratos que formalizam os créditos. Em casos complexos ou quando se percebe que talvez falte a expertise necessária, a análise jurídica deve ser conduzida por escritório especializado no setor. O relatório ou parecer jurídico deve ser devidamente documentado e submetido para a apreciação do Diretor de Compliance.

### Risco de Concentração

Risco de perdas em decorrência da não diversificação dos investimentos realizados pelas carteiras, ou seja, a concentração em ativos de 1 (um) ou de poucos emissores, modalidades de ativos ou setores da economia.

Com o objetivo de monitorar o Risco de Concentração na carteira dos Fundos, a área de risco realiza acompanhamento diário, tomando por base os parâmetros estabelecidos pelo Diretor de Compliance, conforme acima exposto.

Para fins de gerenciamento de riscos de concentração, os relatórios diários das exposições dos Fundos devem conter, entre outros, detalhes das exposições por papel, setor, exposição a fator long short, exposição a fator long only, beta por classe de ativo, ou seja, exposição cambial, exposição aos juros pré-fixados e títulos indexados à inflação. Ademais, são considerados sempre aspectos de liquidez dos ativos.

A Gestora procura evitar uma concentração excessiva, podendo o Diretor de Compliance estabelecer limites máximos de investimento em um único ativo, considerando seu valor de mercado, ou determinado setor do mercado.

Não obstante, vale destacar que algumas carteiras podem ter estratégia específica de concentração em poucos ativos ou emissores, não se aplicando o disposto no parágrafo acima.

### Risco de Liquidez

O Risco de Liquidez é observado a partir da possibilidade de o fundo de investimento não ser capaz de honrar eficientemente suas obrigações esperadas e inesperadas, correntes e futuras, inclusive as decorrentes de vinculação de garantias, sem afetar suas operações diárias e sem incorrer em perdas significativas, bem como é a possibilidade de o fundo de investimento não conseguir negociar a preço de mercado uma posição, devido ao seu tamanho elevado em relação ao volume normalmente transacionado ou em razão de alguma descontinuidade no mercado.

O gerenciamento de liquidez é realizado diariamente, em tempo real, com base em tamanho de posições, limites de exposição setoriais e determinados grupos de risco.

Todas as execuções dos portfólios são preparadas de forma sistemática para atuar com volumes significativamente abaixo daqueles que impactariam os preços dos ativos no mercado, considerando-se a gestão de volumes significativos e uma implementação em um determinado número de dias úteis abaixo da liquidez das carteiras.

Será estabelecido valor máximo de resgate esperado para cada carteira. O percentual do patrimônio líquido que pode ser liquidado até a respectiva data de cotização, com base no número de dias necessários para a liquidação de cada posição, deve ser sempre superior a esse limite. O valor de liquidação dos ativos deve ser calculado com base no volume médio de negociação, conforme definido pelo Diretor de Compliance.

As diretrizes específicas relacionadas ao gerenciamento de risco de liquidez estão descritas nas Diretrizes ANBIMA de Gerenciamento de Liquidez, as quais também serão observadas pela Gestora.

### Risco Operacional

O risco operacional se dá pelo potencial de ocorrerem erros internos devido a falhas no controle operacional das atividades de gestão ou na infraestrutura utilizada pela Gestora.

O risco de falhas de controle operacional das atividades de gestão será mitigado pela própria infraestrutura da Gestora, programas computacionais, sistema de telefonia e internet. A Gestora conta com um Plano de Contingência e Continuidade de Negócios que define os procedimentos que deverão ser seguidos no caso de contingência, de modo a impedir a descontinuidade operacional. Foram estipulados planos de ação e estratégias com o intuito de garantir que os serviços essenciais da Gestora sejam devidamente identificados e preservados após a ocorrência de um imprevisto ou um desastre.

### **Estrutura Organizacional**

O desenho do perfil de risco das carteiras e das estratégias segue o conceito de orçamento de risco e está intrinsecamente associado a todo o processo, de forma ex-anti. Isso quer dizer que é muito raro, após a implementação das carteiras, haver alguma divergência entre o Diretor de Investimentos e o Diretor de Compliance quanto aos riscos associados aos ativos geridos, na medida em que se segue uma política de gestão de risco previamente acordada, documentada e implementada como parte integrante do processo de construção do portfólio.

Sem prejuízo, na eventual hipótese de divergência em relação aos parâmetros de monitoramento estabelecidos nesta Política, o Diretor de Investimentos será imediatamente informado pelo Diretor de Compliance para que tome as medidas necessárias e os parâmetros sejam restabelecidos. Nesse sentido, ao identificar uma potencial situação de risco, o Diretor de Compliance deverá solicitar ao



Diretor de Investimentos um plano de ação para reenquadramento das carteiras, sem prejuízo da adoção de medidas adicionais a serem determinadas pelo Diretor de Compliance.

## **B. Tickets de Negociação (Ordem)**

Um ticket de negociação deve ser criado para cada negociação. Isso é realizado inserindo informações específicas necessárias no Eze. Especificamente, o gestor de investimento deve garantir que todos os tickets comerciais contenham as seguintes informações:

- Os termos e condições da negociação (incluindo o nome e CUSIP/SEDOL do título, número de ações ou quantidade comprada, número de ações, preço e comissão, conforme aplicável);
- A pessoa que recomendou a negociação (ou seja, o Gestor de carteira);
- A pessoa que executou a negociação (ou seja, o negociador);
- A conta do Fundo participante;
- Se a discricionariedade foi exercida (a Newfoundland não possui contas de Fundos não discricionárias e, portanto, todas as negociações serão “discricionárias”);
- O(s) corretor(es) que executaram a negociação; e
- Instruções de alocação.

## **C. Rateio e Alocação de Ordens**

A decisão de alocação dos recursos dos fundos de investimento é de responsabilidade final do Diretor de Investimentos.

Após a seleção dos ativos e a partir da inteligência da Gestora e demais sistemas contatados, a alocação entre books ocorre de forma sistemática com base em todas as informações fornecidas sobre política de investimentos do produto e demais características fundamentais, bem como na avaliação das estratégias e de indicadores macroeconômicos globais para avaliar a dinâmica de riscos de mercado.

Caberá ao Diretor de Investimentos atuar em conformidade com os regulamentos dos fundos de investimento geridos pela Gestora.

### *Rateio de Ordens*

Quando uma oportunidade de investimento é adequada para dois ou mais Fundos, a Gestora alocará tal oportunidade de investimento de maneira a garantir que os Fundos da mesma estratégia tenham substancialmente o mesmo acesso à qualidade e quantidade de oportunidades de investimentos.

Assim, ao determinar a alocação exata da oportunidade, a Gestora considerará uma variedade de fatores, incluindo, mas não limitados a:

- restrições legais e regulatórias;
- as restrições de investimento de cada Fundo;
- se a alocação de uma oportunidade de investimento seria insuficiente para compor uma porção significativa do portfólio;
- necessidade de se evitar lotes fracionários ou custos de transação excessivos em relação ao tamanho da participação do Fundo no rateio da oportunidade; e
- a necessidade de rebalancear posições detidas em um investimento devido a aplicações ou resgates.

Como premissa, as ordens já devem ser emitidas com a identificação precisa da carteira do Fundo na qual ela será liquidada.

No caso de ordens agrupadas ou de não ser possível a especificação prévia, devem ser observados os seguintes critérios:

- a) Rateios de maneira justa e equitativa, evitando favorecimentos intencionais ou não;
- b) Cada ordem deve ser dividida imediatamente após sua execução, necessariamente no mesmo dia da operação; e
- c) No caso de não ser possível a divisão exata de cada ordem, os preços médios de compra e de venda entre os fundos devem ser homogêneos.

Caso, em alguma hipótese extraordinária, a Gestora opte por agrupar a ordem de compra ou venda de determinado ativo, cabe ao Diretor de Investimentos, efetuar o registro, previamente ao envio para a execução junto às corretoras, das quantidades pretendidas por veículo (registro de pré-alocação). Esta alocação inicial deve considerar o caixa disponível, tamanho do patrimônio e execução da estratégia almejada com a operação.

Deve ser guardada evidência deste registro anteriormente ao envio da ordem para os intermediários.

Quando houver o retorno da execução por parte dos intermediários, seja uma execução total ou parcial, é responsabilidade do Diretor de Investimentos a alocação das execuções realizadas para os veículos que tenham participado da ordem.

Se por alguma razão o processo de alocação/rateio não atingir os objetivos aqui descritos, o Diretor de Investimentos deverá notificar o Diretor de Compliance no mesmo dia. Periodicamente o Diretor de Compliance deverá supervisionar as alocações realizadas, avaliando o grau de desvio das alocações em relação ao preço médio bem como a proporcionalidade das alocações vis-a-vis o registro pré-alocação.

#### *Realocações e Monitoramento de Alocação*

De tempos em tempos, podem surgir investimentos, questões operacionais ou outras circunstâncias que exijam que a Gestora faça uma alteração pós-negociação na alocação, comissão, quantidade e/ou preço refletidos em um ticket de negociação. Para os fins desta política, o termo “realocação” significa (i) uma alteração significativa em qualquer porcentagem, quantidade ou preço pelo qual uma transação é alocada para as carteiras participantes ou (ii) qualquer alteração na qual as carteiras recebem uma alocação. Todas as realocações devem ser aprovadas pelo Diretor de *Compliance* a documentação da realocação deve ser mantida.

A equipe de gestão da Gestora realizará uma análise diária de todas as negociações do Fundo para identificar qualquer negociação sobreposta nas carteiras dos Fundo. Quaisquer casos em que um Fundo tenha recebido um preço melhor que outro devem ser destacados e documentados. O Diretor de *Compliance* monitorará essa atividade comercial ao longo do tempo, a fim de identificar quaisquer padrões nos quais pareça que um ou mais Fundos possam estar se beneficiando às custas de outro. Nesse caso, a Newfoundland revisitará seus processos de negociação, e particularmente seus procedimentos de agregação e alocação, e fará as alterações necessárias para garantir que todos os Fundos estejam sendo tratados de forma justa e igual em todos os momentos.

#### **D. Transações Principais e Contrapartes**

A Newfoundland Capital, Newfoundland CP e Armadillo atuam exclusivamente na gestão de veículos constituídos no exterior, enquanto a Gestora atuará na gestão de fundos de investimento líquidos, constituídos nos termos da Instrução CVM nº 555/14, com estratégia quantitativa. Isto é, tais fundos terão como objetivo realizar operações de aquisição e venda de ações de companhias abertas brasileiras, de forma sistêmica e automática, não havendo, portanto, a possibilidade de compra e venda de ativos entre fundos geridos pelas diferentes entidades.

Assim, negociações principais e transações envolvendo carteiras de Fundos são geralmente proibidas.

No entanto, negociações como contrapartes podem ser permitidas quando justificadas por circunstâncias especiais. Existem diversas ocasiões nas quais a operação entre Fundos pode ser mais interessante do que executar ordens a mercado, sobretudo quando houver interesse mútuo dos fundos compradores e vendedores e redução do custo de execução. Por exemplo, se um Fundo precisar comprar um título, enquanto outro precisa vender para cumprir seus mandatos de investimento, a Gestora poderá efetuar uma negociação entre as carteiras dos dois Fundos. Negociações entre carteiras só são permitidas se as seguintes condições forem atendidas:

- Um corretor ou custodiante não afiliado for usado para cruzar os valores mobiliários e o dinheiro entre as carteiras dos Fundos;
- A operação seja realizada em ambiente de bolsa de valores;
- A transação seja efetuada no ponto médio entre a melhor oferta e a oferta atual ou o valor justo de mercado, conforme aplicável;
- Nos casos em que o preço de compra e de venda englobar os custos de transação, os custos de transação devem ser igualmente repartidos entre o Fundo comprador e o Fundo vendedor;
- O Diretor de Investimentos não tenha objeção; e
- O Diretor de *Compliance* aprove a negociação por escrito com antecedência.

Para autorizar a operação entre fundos de investimento, o Diretor de Investimentos deverá apresentar justificativa para o Diretor de Compliance, contendo:

- (i) Descrição da operação;
- (ii) Racional para a operação alcançar propósito para ambas as pontas da operação (comprador e vendedor);
- (iii) Preço de execução (para que o Diretor de Compliance avalie, com base nos preços de referência, se não há a possibilidade de um Fundo estar sendo privilegiado em detrimento de outro).

A Gestora deverá manter, por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, o devido registro de todas as operações realizadas, com a justificativa da operação e preço praticado.

## **E. Resolução de Erros Comerciais**

Durante o gerenciamento de contas dos Fundos, podem ocorrer erros de negociação. É política da Gestora que, quando ocorrer um erro por negligência grave, o Fundo seja ressarcido. A política da Newfoundland em relação a erros é que os erros que não atingem o nível de negligência grave são suportados pela carteira do Fundo na qual o erro ocorreu. Os Fundos também mantêm quaisquer ganhos associados a erros de negociação.

Os erros comerciais normalmente envolvem: (1) a compra ou venda de valores mobiliários errados, (2) a compra ou venda de valores mobiliários no valor errado, (3) a compra ou venda de valores mobiliários não autorizados pela política de investimento da carteira, ou (4) a falha em seguir diretrizes específicas da política de investimento do Fundo. Imediatamente após saber de um erro de negociação, o profissional (ou outro pessoal) informará o Diretor de *Compliance*. O profissional e o Diretor de *Compliance* investigarão conjuntamente as circunstâncias da negociação para determinar: (a) se uma

carteira sofreu alguma perda real (incluindo custos de transação) como resultado; (b) se houver alguma perda real, onde está a responsabilidade pelo erro; (c) se houve ou não alguma violação da política de investimento do Fundo; e (d) se houve ou não negligência grave.

Todos os erros de negociação devem ser documentados e um registro de cada erro de negociação e como o erro foi resolvido serão mantidos pelo Diretor de *Compliance* ou seu designado. Sob nenhuma circunstância a Gestora realizará pagamentos de comissões ou benefícios para corrigir erros de negociação.

#### **F. Melhor Execução e Monitoramento de Corretagem**

É política da Gestora buscar a melhor execução em suas transações com valores mobiliários. Ao buscar a melhor execução, o fator determinante na seleção de uma corretora não será o menor custo de transação possível, mas se a transação representa a melhor execução qualitativa para a carteira do Fundo. A Gestora considera fatores como preço; a capacidade de efetuar as transações; a confiabilidade e os recursos especiais de execução do corretor-revendedor; capacidades de negociação e posicionamento de blocos; eficiência de execução e resolução de erros; serviços de cotação; a disponibilidade de ações para emprestar para operações curtas; serviços de liquidação, compensação, custódia, manutenção de registros e similares; e quaisquer serviços e equipamentos relacionados à pesquisa ou gerenciamento de investimentos fornecidos por essas corretoras. Os serviços de research prestados à Newfoundland por corretoras podem incluir informações e análises escritas sobre valores mobiliários, Gestoras ou setores (produzidos pela corretora ou por terceiros); ideias e publicações de pesquisa; estratégias e análises de investimento; estudos e previsões de mercado, financeiros e econômicos (produzidos pela corretora ou por terceiros); serviços de estatísticas e preços; discussões com o pessoal de pesquisa; bases de dados; taxas de conferência; e outras notícias, serviços técnicos e de telecomunicações utilizados pela Newfoundland no processo de gestão e execução de investimentos (“Soft Dollar”).

Os acordos de *Soft Dollar* somente são aceitos se quaisquer benefícios oferecidos (i) possam ser utilizado diretamente para melhorias de tomada de decisão de investimentos pela Gestora; (ii) são razoáveis em relação ao valor das comissões pagas; e (iii) não afetar a independência da Gestora. Toda decisão referente a *Soft Dollar* deve ser tomada pelo Diretor de *Compliance*.

Numa base aproximadamente trimestral, mas não menos frequente do que semestralmente, o Diretor de *Compliance* deve realizar uma revisão formal da atividade comercial para ajudar a garantir que a Newfoundland continue buscando a melhor execução. Essas revisões podem incluir a comparação dos serviços e taxas cobrados pelas corretoras, incluindo a corretora principal dos fundos, em relação aos seus pares e a realização de uma revisão de quaisquer erros comerciais que tenham ocorrido. O Diretor de *Compliance* também realizará uma votação da corretora em que os membros das equipes de investimento, negociação, pesquisa e operações classificarão os corretores aprovados com base em uma variedade de fatores relevantes. Os resultados da revisão serão documentados e mantidos.

## IX. CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

A Gestora utiliza terceiros não afiliados para auxiliá-la, direta e indiretamente, na execução de suas atividades (por exemplo, corretoras de primeira linha, consultores especializados e administradores fiduciários). Ao celebrar contratos com esses prestadores de serviços terceirizados, a Gestora garantirá que as partes entendam e concordem com os serviços que os terceiros prestarão de acordo com o contrato. A falha de um prestador de serviços terceirizado em cumprir suas obrigações contratuais não só pode levar a Gestora a não prestar os serviços necessários aos Clientes ou violar as leis e regulamentação em vigor, mas pode sujeitar os Clientes a riscos desnecessários associados à falha de terceiros prestador de serviços para fornecer total e completamente os serviços contratados.

A Gestora realizará due diligence de prestadores de serviços terceirizados contratados pela Gestora para auxiliar, direta ou indiretamente, na prestação de serviços de gestão para os Fundos. Os Colaboradores responsáveis pela avaliação de terceiros prestadores de serviços devem:

- Determinar os serviços a serem prestados pelo prestador de serviços terceirizado e verificar se as descrições dos serviços a serem prestados estão incluídas no contrato da Gestora com o prestador de serviços terceirizado.
- Na medida do aplicável, tomar medidas para garantir que o prestador de serviços tenha medidas de proteção cibernética apropriadas, bem como políticas anticorrupção e de prevenção à lavagem de dinheiro.
- Obtenha um contrato por escrito assinado com o prestador de serviços terceirizado que descreve os serviços prestados à Gestora.
- Acompanhe todos os problemas associados à qualidade dos serviços prestados. Os Colaboradores responsáveis pelo gerenciamento do relacionamento com o prestador de serviços terceirizado farão o acompanhamento. Se um Colaborador tiver algum motivo para acreditar que o prestador de serviços terceirizado não cumpriu os termos do seu contrato com a Gestora, o Colaborador deverá relatar o problema ao Diretor de *Compliance* ou seu designado.
- Anualmente, revisar informalmente contratos com prestadores de serviços terceirizados para garantir que os serviços ainda sejam necessários e/ou que o contrato forneça o nível e a qualidade de serviço adequados. Quaisquer rescisões recomendadas dos contratos com prestadores de serviços terceirizados devem ser aprovadas pelo Diretor de *Compliance*.

## X. POLÍTICA DE VOTO

O Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“Código”) prevê que todas as instituições participantes responsáveis pela gestão de Fundos de Investimento deverão adotar Política de Voto, atendendo aos requisitos mínimos estabelecidos no Código e nas Regras e Procedimentos ANBIMA do Código de Administração de Recursos de Terceiros (“Regras ANBIMA”) de forma a garantir o direito de voto em assembleias gerais de fundos de investimento e de companhias emissoras dos valores mobiliários que integrem as carteiras dos Fundos.

O supracitado Código atribui ao gestor a responsabilidade por representar os fundos nas assembleias das companhias e de fundos de investimento emissores dos títulos e valores mobiliários integrantes de sua carteira, observadas as exceções expressamente previstas no Código.

A Gestora normalmente tem autoridade para exercer o poder de voto sobre valores mobiliários ou outros instrumentos financeiros mantidos nas carteiras dos Fundos. O Diretor responsável por tomar decisões de investimento com relação à uma determinada carteira será responsável pela definição quanto ao exercício de voto. A Newfoundland votará sempre no melhor interesse de seus Clientes. No entanto, a Newfoundland pode se abster de votar quando, na opinião razoável da Gestora, o custo da votação parecer exceder o benefício potencial para o(s) Fundo(s). Quaisquer conflitos de interesse devem ser resolvidos em consulta com o Diretor de *Compliance* antes de se proferir um voto.

### A. Procedimentos para Voto

A Newfoundland adotou os seguintes procedimentos de voto, com o objetivo de garantir que os procedimentos sejam cumpridos e que quaisquer conflitos de interesse sejam tratados adequadamente:

- Para o exercício do direito de voto nas assembleias, as Gestoras precisarão receber informações quanto à ocorrência de tais assembleias.
- O voto a ser proferido na assembleia será definido pela equipe de gestão levará em conta a matéria a ser deliberada, sua relevância para os fundos, eventuais conflitos de interesse e custo relacionado ao exercício do direito de voto.
- As Gestoras poderão contratar terceiros para formalizar a representação da mesma nas assembleias.
- O voto a ser proferido deverá estar em total conformidade com os procedimentos acima descritos e com a Instrução de voto recebida da equipe de gestão.
- Será de responsabilidade do Diretor de *Compliance* a manutenção de documentos comprobatórios de eventual contratação de terceiros para a prestação de serviços de representação dos Fundos em assembleias, bem como da instrução de voto transmitida a tais prestadores de serviços e a justificativa do voto, junto de material de suporte dados pela equipe de gestão.

O Diretor de *Compliance* analisará se a Newfoundland está sujeita a qualquer conflito de interesses relevante em conexão com cada voto. Os Colaboradores devem notificar o Diretor de *Compliance* se tiverem conhecimento de quaisquer conflitos de interesse relevantes associados a um voto.

- Caso seja concluído efetivo conflito de interesses a Gestora deixará de exercer o direito de voto nas assembleias das companhias ou fundos de investimento emissores dos ativos componentes da carteira dos Fundos.
- A Newfoundland não negligenciará suas responsabilidades de voto, mas a Gestora poderá se

abster de votar se determinar que a abstenção é do interesse de seus Clientes. Por exemplo:

- a. houver situação de conflito de interesse entre as partes envolvidas na prestação de serviço de administração, tais como custodiante, gestor e administrador;
- b. tratar-se de fundos exclusivos e/ou reservados que prevejam em seu regulamento cláusula que não obriga a Gestora a exercer o direito de voto em assembleia;
- c. os ativos financeiros forem de emissor com sede social fora do Brasil;
- d. tratar-se de certificados de depósito de valores mobiliários;
- e. houver insuficiência de informações disponibilizadas pela empresa;
- f. a assembleia ocorrer em qualquer cidade de não seja capital de Estado e não seja possível voto a distância;
- g. os custos relacionados ao exercício do voto não forem compatíveis com a participação do ativo financeiro no fundo;
- h. a participação total dos fundos de investimento sob gestão, sujeitos a política de voto na fração votante da matéria for inferior a 5% e nenhum fundo possuir mais do que 10% do seu patrimônio do ativo em questão;
- i. a Gestora não possuir as informações ou documentos suficientes para exercer a política de voto tendo em vista o não encaminhamento dos mesmos por parte do administrador ou do custodiante, conforme o caso, haja vista não ser o gestor o representante legal dos fundos, dependendo, portanto, de terceiros, para o cumprimento da presente Política; e
- j. o não comparecimento de representante(s) da Gestora for entendido como voto desfavorável à votação em pauta na Assembleia e essa for a intenção da Gestora, conforme decisão do time de gestão.

## **B. Divulgações a Clientes**

A Newfoundland inclui sua política de voto em seu website, juntamente com uma declaração de que Clientes podem entrar em contato com o Diretor de *Compliance* para obter uma cópia dessas políticas, procedimentos e informações sobre como a Newfoundland votou em relação aos valores mobiliários dos Fundos.

Qualquer solicitação de informações sobre as políticas ou atividades de votação da Newfoundland deve ser imediatamente encaminhada ao Diretor de *Compliance*, que responderá a essas solicitações. A Newfoundland não divulga a maneira como votou a terceiros não afiliados sem uma necessidade legítima de conhecer essas informações.

### **a. Registro de Informações**

A Newfoundland manterá um registro de todos os votos expressos, todas as comunicações recebidas e documentos internos criados que sejam relevantes para as decisões de voto.

## **XI. PRECIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO**

A avaliação adequada das participações na carteira de Fundos é fundamental para garantir que o valor de suas participações reflita com precisão o valor subjacente dos investimentos e que o desempenho relatado da Gestora seja uma avaliação adequada das alterações no valor dos ativos. Além disso, os cálculos de taxas de administração e performance da Newfoundland dependem dos preços atribuídos aos ativos mantidos nas contas dos Fundos.

Os títulos que são negociados em bolsa são relativamente fáceis de precificar. No entanto, a avaliação de investimentos para os quais não haja informações de preços prontamente disponíveis é um processo altamente crítico, que não pode ser submetido a uma fórmula mecanicista simples. O valor justo de um ativo deve ser o preço pelo qual ele pode ser adquirido ou vendido em uma transação atual entre partes dispostas a negociar, nas quais cada uma das partes agiu com conhecimento de causa, prudência e de forma não forçada. O valor justo não deve basear-se no que pode ser obtido de uma disposição imediata de “venda urgente”, nem no que um comprador pode pagar posteriormente, ou em circunstâncias mais favoráveis.

A política geral da Newfoundland é marcar valores de posição para cotações disponíveis por meios públicos ou privados e, quando não houver cotação para instrumentos privados, usar a metodologia que o administrador fiduciário entender mais apropriada, com base em dados objetivos (se disponíveis) aplicados de maneira consistente e documentados.

A Newfoundland conta principalmente com o administrador fiduciário para avaliar os ativos das carteiras.

Cada administrador fiduciário deverá envidar esforços comercialmente razoáveis para avaliar independentemente os investimentos de uma carteira.

A Newfoundland não irá precificar de forma independente tais carteiras.



## **XII. POLÍTICA DE SELEÇÃO DE ATIVOS**

A Gestora tem por foco a gestão de fundos de investimento em ações, com estratégia quantitativa.

As operações praticadas pelas carteiras sob gestão devem sempre pautar-se em propósitos econômicos compatíveis com as respectivas políticas de investimento, estratégias de investimento, limites de risco e, em linha com os princípios gerais de conduta previstos na legislação e manuais internos da Gestora, incluindo a presente Política.

As principais decisões de investimento são tomadas pelo Comitê de Investimentos, conforme melhor disposto a seguir.

### *Decisão de Investimento*

O responsável final pelas decisões de investimento é o Diretor de Investimentos da Gestora. Sem prejuízo, a Gestora também possui analistas focados nas estratégias de investimentos adotadas para os fundos sob gestão, sendo que as decisões são sempre baseadas em recomendações do time de gestão e devem ser aprovadas pelo Diretor de Investimentos.

O Diretor de Investimentos é responsável por todas as tomadas de decisões nas atividades de gestão, sendo uma das principais funções a definição das estratégias e decisões de investimento, com base, entre outras, nas análises fornecidas pelos membros da equipe de gestão de recursos.

A Gestora possui um Comitê de Investimentos para abordar os temas mais importantes para os investimentos sob sua gestão. Com base nas discussões e orientações do Comitê de Investimentos, é feita uma revisão periódica dos investimentos das carteiras sob gestão, utilizando-se diferentes métricas para a definição de concentração, diversificação e posição dos fundos de investimento sob gestão da Gestora.

Também no âmbito do Comitê de Investimentos há, ainda, uma discussão a respeito dos fatores de risco presentes na economia que venham a ter eventual influência no mercado-alvo dos investimentos das carteiras sob gestão, bem como uma avaliação sobre possíveis oportunidades que possam proporcionar melhores resultados aos referidos fundos e carteiras.

As reuniões do Comitê de Investimentos ocorrem pelo menos, mensalmente, podendo, ainda, serem convocadas reuniões em caráter extraordinário sempre que o Diretor de Investimentos julgar necessário. Tais reuniões ocorrerão por qualquer meio, inclusive não físico, e contarão com a participação de todos seus membros, conforme a seguir: Gabriel Carvalho; Eric Fonseca; Leandro Mundim; Luis Cherri; Jonathan Myles Rosenthal e André Caradonna Kherlakian, este último, na qualidade de Diretor de Compliance, para fiscalizar se a regulamentação e as políticas da Gestora estão sendo observadas pelas decisões do Comitê.

As decisões e deliberações tomadas pelo Comitê de Investimentos serão arquivadas digitalmente, nos sistemas da Gestora, controlados pelo Diretor de *Compliance*, juntamente com os documentos correspondentes a todos os ativos e empresas analisadas.

### Seleção de Ativos

A Gestora busca alcançar consistência no resultado dos investimentos através da aderência a processos disciplinados de identificação e seleção de ativos.

O processo de seleção de ativos da Gestora é baseado na construção e desenvolvimento de estratégias sistemáticas, usando preponderantemente fatores de risco nos mercados nacional e internacional. Este processo pode ser resumido em quatro etapas: (i) uso de rotinas em python de captura e tratamento de dados de mercado dos ativos líquidos disponíveis, bem como de dados macroeconômicos e de balanço de empresas listadas; (ii) uso de uma biblioteca de indicadores de renda variável, além de indicadores macroeconômicos; (iii) construção de famílias de fatores de risco a partir dos indicadores; (iv) desenvolvimento de estratégias de investimentos baseadas em fatores de risco e incorporando tratamento de risco baseado em conceitos como paridade de risco.

As decisões de investimento e eventuais restrições para a realização do investimento devem ser devidamente documentadas. Como já mencionado, todas as decisões de investimento, eventuais restrições e desinvestimento devem ser analisadas e aprovadas pelo Diretor de Investimentos.

### Alocação de Ativos

A decisão de alocação dos recursos dos fundos de investimento é responsabilidade final do Diretor de Investimentos.

Após a seleção dos ativos e a partir da inteligência da Gestora e demais sistemas contatados, a alocação entre books ocorre de forma sistemática com base em todas as informações fornecidas sobre política de investimentos do produto e demais características fundamentais, bem como na avaliação das estratégias e de indicadores macroeconômicos globais para avaliar a dinâmica de riscos de mercado.

Por sua vez, o desinvestimento de uma posição ocorre também sistematicamente, quando identifica-se que o retorno esperado para o investimento não é mais compatível com os riscos envolvidos, o fundamento que suportava determinada tese de investimento é alterado ou quando existe uma outra tese de investimento com relação risco/retorno mais atraente, fora da carteira.

Caberá ao Diretor de Investimentos atuar em conformidade com os regulamentos dos fundos de investimento geridos pela Gestora.

### Operações entre Fundos Geridos

Conforme disposto no Capítulo VIII, a Newfoundland Capital, Newfoundland CP e Armadillo atuam exclusivamente na gestão de veículos constituídos no exterior, enquanto a Gestora atuará na gestão de fundos de investimento líquidos, constituídos nos termos da Instrução CVM nº 555/14, com estratégia quantitativa. Isto é, tais fundos terão como objetivo realizar operações de aquisição e venda de ações de companhias abertas brasileiras, de forma sistêmica e automática, não havendo, portanto, a possibilidade de compra e venda de ativos entre fundos geridos pelas diferentes entidades.

Assim, negociações principais e transações envolvendo carteiras de Fundos são geralmente proibidas. No entanto, negociações como contrapartes podem ser permitidas quando justificadas por circunstâncias especiais. Existem diversas ocasiões nas quais a operação entre Fundos pode ser mais interessante do que executar ordens a mercado, sobretudo quando houver interesse mútuo dos fundos compradores e vendedores e redução do custo de execução. Por exemplo, se um Fundo precisar

comprar um título, enquanto outro precisa vender para cumprir seus mandatos de investimento, a Gestora poderá efetuar uma negociação entre as carteiras dos dois Fundos. Negociações entre carteiras só são permitidas se as seguintes condições forem atendidas:

- Um corretor ou custodiante não afiliado for usado para cruzar os valores mobiliários e o dinheiro entre as carteiras dos Fundos;
- A operação seja realizada em ambiente de bolsa de valores;
- A transação seja efetuada no ponto médio entre a melhor oferta e a oferta atual ou o valor justo de mercado, conforme aplicável;
- Nos casos em que o preço de compra e de venda englobar os custos de transação, os custos de transação devem ser igualmente repartidos entre o Fundo comprador e o Fundo vendedor;
- O Diretor de Investimentos não tenha objeção; e
- O Diretor de *Compliance* aprove a negociação por escrito com antecedência.

Para autorizar a operação entre fundos de investimento, o Diretor de Investimentos deverá apresentar justificativa para o Diretor de Compliance, contendo:

- (iv) Descrição da operação;
- (v) Racional para a operação alcançar propósito para ambas as pontas da operação (comprador e vendedor);
- (vi) Preço de execução (para que o Diretor de Compliance avalie, com base nos preços de referência, se não há a possibilidade de um Fundo estar sendo privilegiado em detrimento de outro).

A Gestora deverá manter, por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, o devido registro de todas as operações realizadas, com a justificativa da operação e preço praticado.

### **XIII. PLANO DE CONTINGÊNCIA E CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS**

#### **A. Objetivo**

O Plano de Contingência e Continuidade dos Negócios (“Plano de Contingência”) tem como objetivo definir os procedimentos a serem adotados pela equipe da Gestora no caso de contingência, de modo a impedir descontinuidade operacional por problemas que impactem no funcionamento da Gestora no âmbito da sua atividade de gestão de recursos. Foram estipuladas estratégias e planos de ação com o intuito de garantir que os serviços essenciais da Newfoundland sejam devidamente identificados e preservados após a ocorrência de um imprevisto ou um desastre.

Essas situações são classificadas de forma geral como contingências e implicam na modificação da rotina diária da operação, o que pode causar impactos financeiros, legais/regulatórios e de imagem, entre outros, à Gestora.

#### **B. Estrutura**

Para atendimento às necessidades mínimas de manutenção dos serviços/atividades da Gestora, foi definida uma estrutura física mínima, tecnológica e de pessoal, e procedimentos que devem ser adotados toda vez em que uma situação seja caracterizada como uma contingência às operações da Gestora.

Foram identificados os seguintes focos de preocupação relativos à atividade de gestão de recursos que necessitam estar contemplados neste Plano de Contingência, de forma a garantir o regular funcionamento da Newfoundland:

- Espaço Físico: local onde são realizadas as operações da Gestora. Nesse espaço encontra-se instalada toda a infraestrutura necessária para a execução de suas atividades de gestão de recursos;
- Tecnologia: fundamental para o funcionamento da Gestora relativamente à gestão de recursos, no sentido de que todas as comunicações com Clientes, corretoras, administradores de fundos etc., são realizados por telefone ou meios eletrônicos (e-mails e/ou sistemas próprios). Também é fundamental para a realização de registros de operações (compras e vendas de títulos, aplicações e resgates em fundos de investimento, transferência de recursos e pagamento de despesas da Empresa, dentro outros); e
- Pessoal: responsáveis pela operação da Gestora, incluindo a análise e decisão para realização ou não de investimentos, equipe responsável pelo *Compliance* e pela gestão de risco das carteiras etc.

Tendo identificado esses 3 (três) focos de preocupação do ponto de vista da estrutura da Newfoundland e dos processos sob sua responsabilidade na qualidade de gestora de recursos, os riscos que podem ocasionar o acionamento do Plano de Contingência foram identificados da seguinte forma:

- Problemas de Infraestrutura: os problemas dessa ordem são, dentre outros, falta de energia elétrica, falha nos links de internet, falha nas linhas telefônicas, falhas nos sites das empresas que fornecem sistemas de uso da Empresa, falta de água, etc.;
- Problemas de acesso ao local/recursos: os problemas dessa ordem são, dentre outros, impossibilidade ou dificuldade de acesso ao local onde se localiza o escritório. Essa impossibilidade pode ser causada por eventos como greves, greves de transporte público, interdições pelas autoridades do prédio ou do entorno do escritório da Newfoundland, etc.; e
- Falta impactante de Colaboradores: os problemas dessa ordem são, dentre outros, o término de vínculo repentino com pessoas chave para o funcionamento da Newfoundland (notadamente seus diretores), o não comparecimento de número expressivo de Colaboradores em razão de doenças ou qualquer outro tipo de impedimento, etc.

Com base no levantamento da estrutura da Newfoundland relativa à gestão de recursos e no mapeamento de riscos, a Gestora tem condições de manter sua atuação mesmo na impossibilidade de acesso às suas instalações e/ou no caso de falta impactante de Colaboradores ao local de trabalho.

Conforme avaliação de risco da Newfoundland foram definidas as seguintes ações a serem tomadas quando da ativação do Plano de Contingência da Newfoundland:

#### *Ambiente Físico*

O ambiente físico é definido como o espaço onde as operações diárias de gestão de recursos da Gestora são conduzidas normalmente. Esse espaço inclui o imóvel, os móveis e utensílios necessários a essa operação, como também o acesso seguro a esses recursos.

Em ocorrendo situações de problemas de acesso às suas dependências, a equipe da Newfoundland deve continuar a desempenhar suas atividades através de acesso remoto via conexão VPN criptografada. Esse acesso será realizado via conexão VPN criptografada e deverá ser feito mediante solicitação e aprovação prévia do Diretor de *Compliance*. O acesso via VPN garante a disponibilidade dos Colaboradores aos principais sistemas utilizados pela Gestora. Assim, é possível permanecer trabalhando ainda que fora do escritório da Newfoundland.

### *Ambiente Tecnológico*

O ambiente tecnológico envolve todos os sistemas e recursos necessários para que a Gestora possa realizar sua operação de forma normal. Isso implica basicamente a disponibilidade de acesso aos sistemas utilizados pela Gestora para a gestão de recursos em seu dia a dia, bem como para garantir que suas informações estejam protegidas.

A rede da Newfoundland está conectada à internet por meio de dois links contratados junto a duas operadoras e saídas diferentes, de forma a garantir mais de uma opção em caso de contingência. Os links trabalham em *load balance*, assumindo os serviços de forma automaticamente no caso de falha no link principal.

Quanto aos servidores, estes trabalham com sistema de nobreak somado ao banco de baterias com autonomia de três a quatro horas contínuas de uso, com exceção das estações desktop e notebooks, que possuem autonomia emergencial de duas a quatro horas contínuas de uso, dependendo do nível de criticidade da função.

Existe uma redundância de nobreak com dois sistemas independentes de nobreak e bateria.

Em caso de indisponibilidade de acesso total ao site principal, o processo de contingência DR (Disaster Recovery) pode ser acionado, o qual envolve o acesso ao ambiente DR localizado em ambiente replicado em local externo com replicação ativa dos bancos de dados e sistemas existentes na Gestora.

Além disso, as atividades da Gestora são todas registradas em e-mails e Dropbox profissional, de forma que não há perda de dados ainda que haja perda dos servidores (tanto o servidor interno quanto o *back-up* fora do espaço físico da Newfoundland.)

### *Ambiente Pessoal*

O ambiente pessoal envolve todos os Colaboradores e prestadores de serviços existentes na Newfoundland relacionados à atividade de gestão de recursos. Suas funções devem atender às necessidades de funcionamento da Gestora em situações consideradas de normalidade bem como em situações consideradas de contingência.

Este Plano de Contingência visa atribuir prioridades e responsabilidades à equipe da Newfoundland de forma a impactar o mínimo possível suas atividades em situação de contingência.

O principal potencial risco identificado seria a não existência de um *back-up* de atividades executadas por um determinado Colaborador. Esse risco, no entanto, encontra-se mitigado, na medida em que as funções desempenhadas por cada Colaborador possuem redundância em algum outro Colaborador, considerando que são aplicados treinamentos aos Colaboradores para atuação como *back-up* das funções e responsabilidades de outros Colaboradores. Tal medida já existe e é praticada regularmente quando, por

exemplo, um determinado Colaborador o se ausenta da Gestora (por férias ou licença) e suas atividades continuam sendo executadas pelo seu *back-up* designado.

### **C. Responsável pelas medidas de contingência**

O Diretor de *Compliance* é o responsável em coordenar todas as ações necessárias em situações de contingência bem como promover o adequado treinamento e ações para restabelecimento da situação de atividade normal da Gestora.

O Diretor de *Compliance* deverá tomar as decisões necessárias para acionar este Plano de Contingência se e quando necessário, tomando essa decisão em conjunto ou, no caso de impossibilidade, com os demais administradores da Gestora.

### **D. Cenário de Contingência**

No caso de concretização dos Problemas de Infraestrutura; Problemas de acesso ao local/recursos e Falta impactante de Colaboradores, o Diretor de *Compliance* deverá acionar este Plano de Contingência, em caráter imediato, e iniciar também imediatamente a avaliação das causas que geraram a contingência para providenciar sua solução o mais rapidamente possível, bem como dar início ao efetivo cumprimento dos procedimentos descritos abaixo:

(a) Comunicar imediatamente o ocorrido à toda a equipe interna, via ligação celular, grupo corporativo da Gestora em aplicativo de mensagens ou qualquer outro meio à sua disposição, indicando nessa oportunidade qual o procedimento a ser adotado por cada Colaborador de acordo com a contingência ocorrida;

(b) Caso seja verificada a necessidade de sair do escritório da Newfoundland, os Colaboradores poderão continuar a desempenhar suas atividades através de Home Office, como descrito acima. A continuidade das operações da Newfoundland deverá ser assegurada no próprio dia útil da ocorrência da contingência no escritório físico, de modo que as atividades diárias não sejam interrompidas ou gravemente impactadas.

O Diretor de *Compliance* deverá acompanhar todo o processo acima descrito até o retorno à situação normal de funcionamento dentro do contexto das atividades desempenhadas pela Newfoundland e reportar eventuais alterações e atualizações da contingência aos demais Colaboradores.

### **E. Aspectos Gerais**

O Diretor de *Compliance* realizará testes de contingências que possibilitem que a Gestora esteja preparada para eventos desta natureza, proporcionando à Gestora condições adequadas para continuar suas operações.

Sendo assim, anualmente, é realizado um teste de contingência para verificar:

- Acesso aos sistemas;
- Acesso ao e-mail corporativo;
- Acesso aos dados armazenados;
- Verificação do treinamento aos Colaboradores que devam atuar como *back-up*; e
- Qualquer outra atividade necessária para continuidade do negócio.

A análise da rede por meio de teste é realizada semanalmente.

O resultado do teste é registrado em relatório, que servirá como indicador para regularização das possíveis falhas identificadas, servindo como apoio ao constante aprimoramento deste Plano de Contingência.

## **XIV. MANUAL DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

### **A. Objetivo**

Este manual formaliza e esclarece as regras, os procedimentos e controles internos para fins de segurança da informação e segurança cibernética (“Manual de Segurança da Informação”).

Este Manual de Segurança da Informação leva em consideração diversos riscos e possibilidades considerando o porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades desenvolvidas pela Newfoundland.

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual de Segurança da Informação ficará a cargo do Diretor de *Compliance*, que será responsável inclusive por sua revisão, realização de testes e treinamento dos Colaboradores, conforme aqui descrito.

### **B. Das informações e registros**

Certos registros e informações precisam ser retidos pela Gestora por um período especificado (geralmente cinco anos a partir do final do ano fiscal em que foi feita uma entrada para esse registro, com certas exceções para períodos de retenção mais longos). Esses registros e informações geralmente devem ser mantidos pelos primeiros dois anos em um local facilmente acessível dentro dos escritórios da Gestora e não podem ser removidos para armazenamento em outros locais, exceto com a aprovação prévia do Diretor de *Compliance*.

A Newfoundland utiliza o Dropbox e o Evernote para manter cópias de todos os registros e informações necessários. Os Colaboradores devem garantir que todos os produtos de trabalho sejam salvos no Dropbox regularmente.

Além dos sistemas supra mencionados, o parque tecnológico que armazena as informações da Gestora está melhor descrito abaixo e no Plano de Contingência (item XIV deste Manual):

#### *Arquivos de Rede*

- Armazenamento em Nuvem Dropbox Corporativo Privado;
- Certificação de níveis de proteção <https://www.dropbox.com/help/238>;
- Backup Diário com retenção de 180 dias distribuídos em datacenters diferentes. <https://www.dropbox.com/help/122>;

#### *Estações de Usuário*

- Armazenamento em Nuvem de Mails – Exchange – provedor Rackspace - <http://www.rackspace.com/information/legal/mailterms>;
- Cópia de armazenamento de dados de Mail e Bloomberg junto a GlobalRelay;

#### *Servidores*

- Todos Servidores da Newfoundland são dotados de Replicação de HDs (RAID Nível 1) com Discos e fontes Redundantes;
- Backups diários - retenção anual;
- Replicação de dados para DataCenter Externo para Continuidade.



### **C. Comunicações**

O sistema de e-mail da Newfoundland e todas as comunicações por e-mail são consideradas propriedade da Gestora e não são propriedade privada de nenhum Colaborador. Embora seja permitido o uso pessoal intermitente e ocasional do sistema de e-mail e da Internet, os Colaboradores devem estar cientes de que esses sistemas são para uso comercial. Todos os e-mails são salvos e retidos automaticamente.

De tempos em tempos, em conexão com conformidade, litígios e outros esforços relacionados aos negócios, a Newfoundland poderá revisar o conteúdo do sistema de e-mail da Gestora para encontrar informações relevantes. Todos os dados do computador estão sujeitos a monitoramento e revisão pela Gestora a qualquer momento.

**Os Colaboradores não devem ter expectativa de privacidade sobre ferramentas corporativas de comunicação, tendo plena ciência de que quaisquer atividades executadas nos computadores, telefones e demais dispositivos tecnológicos da Gestora podem ser monitorados pelo Diretor de Compliance.**

### **D. Envolvimento em Litígios**

Um Colaborador deve avisar imediatamente o Diretor de *Compliance* se ele ou ela for envolvida(o) ou ameaçada(o) por litígios ou investigação administrativa ou processo de qualquer tipo, sujeito a qualquer julgamento, ordem ou prisão, ou for contatado por qualquer autoridade reguladora. Além disso, a Newfoundland e seus Colaboradores têm o dever de preservar registros (incluindo aqueles em formato eletrônico como e-mail) relacionados a: (1) gestão de recursos de terceiros, (2) comunicações com investidores e (3) qualquer litígio pendente ou ameaçado ou auditoria governamental, processo administrativo ou investigação.

### **E. Princípios básicos da segurança da informação**

Os seguintes princípios básicos norteiam este manual:

- Confidencialidade;
- Treinamento e conscientização sobre segurança da informação para todos os Colaboradores; e
- Testes periódicos dos sistemas de informação.

### **F. Confidencialidade**

O acesso aos sistemas é liberado com base no princípio da necessidade da informação para a execução da função do Colaborador (*need-to-know/need-to-have principle*) e estes, assim que ingressam à Gestora, tomam ciência da obrigação de confidencialidade.

### **G. Treinamento e conscientização**

A Newfoundland oferece treinamentos periódicos aos quais os Colaboradores são submetidos durante o ano, com o objetivo de conscientizá-los sobre a confidencialidade das informações e *cyber* segurança.

### **H. Testes periódicos de segurança**

A Gestora dispõe de tecnologias de defesa contra possíveis ataques aos seus sistemas de informação e realiza testes periódicos no sistema disponível na rede mundial de computadores. Testes na rede são realizados semanalmente, enquanto os testes de vulnerabilidade dos sistemas e ferramentas da Gestora para proteção de suas informações são realizados mensalmente.

## **I. Identificação de riscos (*risk assessment*)**

No âmbito de suas atividades, a Gestora identificou os seguintes principais riscos internos e externos que precisam de proteção:

- Dados e Informações: as informações confidenciais, incluindo informações a respeito de investidores, Clientes, funcionários e da própria Gestora, operações e ativos investidos pelas carteiras de valores mobiliários sob sua gestão, e as comunicações internas e externas (por exemplo: correspondências eletrônicas e físicas);
- Sistemas: informações sobre os sistemas utilizados pela Gestora e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros;
- Processos e Controles: processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio e *Compliance* da Gestora; e
- Governança da Gestão de Risco: a eficácia da gestão de risco pela Gestora quanto às ameaças e planos de ação, de contingência e de continuidade de negócios.

Ademais, no que se refere especificamente à segurança cibernética, a Gestora identificou as seguintes principais ameaças, em linha com o disposto no Guia de Cibersegurança da ANBIMA:

- Malware: softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes (tais como: Vírus, Cavalo de Troia, *Spyware*, e *Ransomware*);
- Engenharia social: métodos de manipulação para obter informações confidenciais (*Pharming*, *Phishing*, *Vishing*, *Smishing*, e Acesso Pessoal);
- Ataques de DDoS (*distributed denial of services*) e *botnets*: ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição;
- Invasões (*advanced persistent threats*): ataques realizados por invasores sofisticados, utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

Com base no acima, a Newfoundland avalia e define o plano estratégico de prevenção e acompanhamento para a mitigação ou eliminação do risco, assim como as eventuais modificações necessárias e o plano de retomada das atividades normais e reestabelecimento da segurança devida.

## **J. Ações de Prevenção e Proteção**

### *Regras Gerais*

A Gestora adota um modelo de proteção em camadas contendo proteções no perímetro de rede e *Endpoint* (servidores e estações) seguindo recomendações do padrão CIS Controls e Guia de Segurança Cibernética ANBIMA.

As seguintes ferramentas de proteção são amplamente utilizadas pela Gestora:

- **Firewall Stateful**  
- Firewall Linux Stateful

- Controle Conteúdo Web
- IDS/IPS
- VPN IPSEC

- **Antivírus Kaspersky Endpoint Security**

- Antivírus/Antimalware/Antispyware
- Device Control
- Web Filter
- Firewall
- Controle Vulnerabilidade/Atualização
- Controle ATP

- **Uso Protocolos criptografados**

- Sistemas Web sobre HTTPS
- Mail sobre HTTPS
- Acesso via VPN IPSEC

- **Provedor de Mail Rackspace**

- Análise de AntiSpam e Antivírus da McAfee

- **PenTest - Hacktarget**

- Scanner semanal via NMAP
- Scanner Mensal via OpenVas

## **K. Política de Destruição**

O Diretor de *Compliance* tem autoridade exclusiva para autorizar a destruição de qualquer informação ou registro após sua manutenção e preservação pelo período de tempo necessário. Toda destruição de registros armazenados em instalações de registros no local ou fora do local será aprovada pelo Diretor de *Compliance* depois que o registro for retido por todos os períodos de retenção aplicáveis e a verificação for recebida de que não há impedimentos legais à destruição.

Certos registros e informações não precisam ser mantidos e preservados por lei. Nesses casos, o Diretor de *Compliance* pode, de tempos em tempos, destruir tais documentos na medida em que for lícito fazê-lo.

Se a Newfoundland ou qualquer um de seus Colaboradores estiver sob algum tipo de investigação ou processo regulatório ou legal, ou souber que um deles está pendente, todos os documentos relacionados aos assuntos sob investigação ou envolvidos no processo deverão ser preservados da maneira especificada por um advogado. O Diretor de *Compliance* é responsável por notificar os Colaboradores sobre qualquer investigação ou processo (o nível de detalhe a ser determinado pela lei aplicável e circunstâncias relacionadas) e os parâmetros a serem seguidos em relação à manutenção e destruição de documentos relacionados.

De acordo com a determinação de sua capacidade de destruir documentos, a Newfoundland deve considerar o seguinte:

- Garantir que documentos contendo informações não públicas sejam queimados, pulverizados ou fragmentados para impedir que essas informações sejam lidas ou reconstruídas e
- Garantir a destruição ou o apagamento de mídias eletrônicas contendo informações não públicas para que as informações não possam ser lidas ou reconstruídas.

## **L. Identificação de Suspeitas**

Qualquer suspeita de violação, acesso não autorizado, outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da Gestora (incluindo qualquer violação efetiva ou potencial), ou ainda no caso de vazamento de quaisquer

informações confidenciais, mesmo que de forma involuntária, deverá ser informada ao Diretor de *Compliance* prontamente. O Diretor de *Compliance* determinará quais membros da administração da Gestora e, se aplicável, de agências reguladoras e de segurança pública, deverão ser notificados.

Ademais, o Diretor de *Compliance* determinará quais Clientes, se houver, deverão ser contatados com relação à violação.

#### *Procedimentos de Resposta*

O Diretor de *Compliance* responderá a qualquer informação de suspeita de violação, acesso não autorizado ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da Gestora.

### **M. Arquivamento de Informações**

De acordo com o disposto neste Manual de Segurança da Informação, os Colaboradores deverão manter arquivada toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria interna e/ou externa ou investigação de órgãos regulatórios em torno de possíveis atuações da Gestora, investimentos e/ou Clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro, em conformidade com o inciso IV do Artigo 16 da ICVM 558.

### **N. Propriedade Intelectual**

A Lei de Propriedade Intelectual dispõe claramente que toda invenção e modelo de utilidade pertencem exclusivamente ao empregador, neste caso, a Gestora, quando decorrerem de trabalho cuja execução se deu durante o período de vínculo do Colaborador com a Newfoundland.

Desta forma, todos os documentos e arquivos, incluindo, sem limitação, aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, relacionados, direta ou indiretamente, com suas atividades profissionais junto à Gestora, tais como minutas de contrato, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações, e-mails, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e gestão, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Gestora, razão pela qual o Colaborador compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Gestora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Newfoundland, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, disseminar e retransmitir tais documentos, bem como apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da Newfoundland, salvo se autorizado expressamente pelo Diretor de *Compliance* e ressalvado o disposto abaixo.

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

Ademais, nenhum Colaborador da Gestora será remunerado além da remuneração previamente acordada, por qualquer trabalho que constitua invenção ou modelo de utilidade, quando no desenvolvimento de suas atividades na Gestora.

### **O. Revisão do Manual de Segurança da Informação**

O Diretor de *Compliance* deverá realizar uma revisão ao Manual de Segurança da Informação anualmente, no mínimo, para avaliar a eficácia da sua implementação, identificar novos riscos, ativos e processos e

reavaliar os riscos residuais, bem como incluir no relatório anual de *Compliance* eventuais deficiências encontradas.

A finalidade de tal revisão será assegurar que os dispositivos aqui previstos permaneçam consistentes com as operações comerciais da Newfoundland e acontecimentos regulatórios relevantes.

## XV. POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO (“PLDFT”) E MANUAL DE CADASTRO (“POLÍTICA”)

### A. Introdução

Seguindo o determinado pela Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998, conforme alterada pela 12.683, de 09 de julho de 2012 (“Lei 9.613”), e de acordo com a Instrução CVM nº 617, de 05 de dezembro de 2019 (“ICVM 617”) e o Ofício-Circular nº 5/2015/SIN/CVM, a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da Gestora para fins ilícitos, tais como crimes de “lavagem de dinheiro”, ocultação de bens e valores e financiamento ao terrorismo é dever de todos os Colaboradores da Newfoundland.

### B. Governança e responsabilidade

A estrutura de governança da Gestora para assuntos relacionados à PLDFT - não obstante o dever geral e comum imposto aos colaboradores da Gestora - é conduzida principalmente pela Alta Administração, composta pelo Diretor de *Compliance* e pelos demais sócios da Gestora.

O principal responsável pela fiscalização da presente Política é o Diretor de *Compliance*, o qual contará com o apoio de Colaboradores integrantes de sua equipe (“Equipe de *Compliance*”).

Fazem parte da Alta Administração além do Diretor de *Compliance*, os demais sócios da Gestora. A Alta Administração se reunirá sempre que convocado pelo Diretor de *Compliance*, para cumprimento dos termos desta Política. Suas decisões serão arquivadas nos sistemas internos da Gestora.

O Diretor de *Compliance* terá amplo, irrestrito e tempestivo acesso a qualquer informação relacionada à atuação da Gestora, possibilitando, dessa forma, que os dados necessários para o exercício de suas atribuições e dos demais Colaboradores da Equipe de *Compliance*, especialmente no que tange ao efetivo gerenciamento dos riscos de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo (LDFT) relacionados à esta Política possam ser eficaz e tempestivamente utilizados.

Neste sentido, a Gestora não poderá restringir o acesso a qualquer dado corporativo por parte do referido Diretor, mesmo que pautada em questões de sigilo legal e/ou comercial, ou demais restrições legais, tais como eventos no âmbito da Lei Geral de Proteção de Dados ou decorrentes das suas próprias normas.

São responsabilidades do Diretor de *Compliance*, sem prejuízo de outras indicadas ao longo desta Política:

- (a) Fiscalizar o cumprimento desta Política por todos os Colaboradores da Gestora;
- (b) Promover a disseminação da presente Política e da cultura de PLDFT;
- (c) Apreciar as ocorrências de potenciais operações suspeita que venham a ser reportadas pelos Colaboradores;
- (d) Analisar eventuais situações, atividades e rotinas de *Compliance*;
  
- (e) Revisar as metodologias e parâmetros de controle existentes, com a adoção das novidades regulatórias, nacionais e internacionais, de melhores práticas à prevenção da lavagem de dinheiro e do financiamento ao terrorismo; e

(f) Analisar eventuais casos de infringência das regras descritas neste Manual, nas demais políticas e manuais internos da Gestora, das regras contidas na regulamentação em vigor, ou de outros eventos relevantes e definir sobre as sanções a serem aplicadas.

A Alta Administração da Gestora será responsável pela aprovação da presente Política, bem como deverá:

(a) estar tempestivamente ciente dos riscos de conformidade relacionados à LDFT, assim como das novidades regulatórias, nacionais e internacionais, de melhores práticas à prevenção da lavagem de dinheiro e do financiamento ao terrorismo;

(b) assegurar que o Diretor de *Compliance* tenha independência, autonomia e conhecimento técnico suficiente para pleno cumprimento dos seus deveres, assim como pleno acesso a todas as informações que julgar necessárias para que a respectiva governança de riscos de LDFT possa ser efetuada;

(c) assegurar que os sistemas de monitoramento das operações, bem como que as situações atípicas estão alinhadas com o “apetite de risco” da instituição, assim como podem ser prontamente customizados na hipótese de qualquer alteração na respectiva matriz de riscos de LDFT; e

(d) foram efetivamente alocados recursos humanos e financeiros suficientes para cumprimento dos pontos anteriormente descritos.

A Gestora adota como metodologia de governança e cumprimento das disposições da presente Política, bem como da regulamentação que trata de LDFT, uma sistemática própria para garantir o fluxo interno de dados, e realiza periodicamente avaliações internas de risco de LDFT.

### **C. Cadastro e Fiscalização Do Passivo (Clientes)**

São considerados clientes da Gestora sujeitos a esta Política, os investidores, pessoas naturais ou jurídicas, com os quais a Gestora mantenha relacionamento comercial direto, assim entendidos os cotistas de fundos com os quais a Gestora tenha tido relacionamento prévio à estruturação dos referidos fundos e seja capaz de obter as informações descritas nesta Política (“Clientes Diretos”).

Nos demais casos, i.e. no âmbito dos fundos de investimento sob gestão da Gestora não enquadrados nas hipóteses acima, a responsabilidade pela fiscalização do passivo (ou seja, dos cotistas) deverá recair aos administradores e distribuidores, os quais deverão possuir políticas próprias de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo.

Não obstante, a Gestora deve monitorar continuamente as operações realizadas em nome dos clientes, considerando as operações ou situações que não dependam da posse dos dados cadastrais, nem tampouco da identificação do beneficiário final<sup>1</sup>, assim como, quando cabível, adotar as providências relacionadas à avaliação e reporte de operações suspeitas.

No curso de suas atividades junto aos Clientes Diretos, a Gestora deve observar as seguintes diretrizes:

---

<sup>1</sup> Instrução Normativa da Receita Federal nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018:

“Art. 8º (...) §1º Para efeitos do disposto no caput, considera-se beneficiário final: I - a pessoa natural que, em última instância, de forma direta ou indireta, possui, controla ou influencia significativamente a entidade; ou II - a pessoa natural em nome da qual uma transação é conduzida. § 2º Presume-se influência significativa, a que se refere o § 1º, quando a pessoa natural: I - possui mais de 25% (vinte e cinco por cento) do capital da entidade, direta ou indiretamente; ou II - direta ou indiretamente, detém ou exerce a preponderância nas deliberações sociais e o poder de eleger a maioria dos administradores da entidade, ainda que sem controlá-la”.

- (a) sempre buscar identificar a identidade real de todos os seus Clientes, conforme acima definido, por meio do procedimento KYC (*Know your Client*);
- (b) não receber recursos ou realizar atividades com clientes cujos fundos resultam de atividades criminosas;
- (c) não receber valores incompatíveis com a ocupação profissional e a situação financeira patrimonial declarada pelo cliente;
- (d) não aceitar investimentos e nem realizar operações com clientes que se recusem ou criem obstáculos injustificados ao fornecimento das informações necessárias ao cadastramento ou à atualização do cadastro e/ou que não tenham sido aprovados segundo os processos de PLDT aqui descritos; e
- (e) colaborar plenamente com as autoridades reguladoras, bem como informá-las de todas as ocorrências de atividades suspeitas identificadas, nos limites das leis e regulamentos aplicáveis.

Observado o disposto acima, não configura relacionamento comercial direto, para fins desta Política, o mero repasse, pela Gestora, de ordens de aplicação e resgate enviadas pelos distribuidores ao administrador (boletagem), tendo em vista que, nesses casos, o relacionamento comercial direto com o cliente continua sendo desempenhado pelo distribuidor.

#### **D. Cadastro e Fiscalização Do Ativo (Contrapartes)**

Nas operações ativas (investimentos), o “cliente”, para fins de aplicação das rotinas e controles relacionados à PLDFT, deve ser entendido como o emissor do ativo adquirido e/ou a contraparte da operação, sendo a Gestora responsável pelo seu cadastro e monitoramento, se for o caso, devendo observar o quanto disposto no item a seguir, ressalvadas as exceções aqui previstas (“Contrapartes”).

Neste contexto, para as carteiras de fundos sob gestão, dentro do princípio da razoabilidade e agindo com bom senso, a Gestora deverá se utilizar das seguintes práticas, conforme estabelecido no Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro divulgado pela ANBIMA:

##### *II. Processo de Identificação de Contrapartes*

A negociação de ativos financeiros para as carteiras sob gestão da Gestora deve, assim como os Clientes Diretos (passivo), ser igualmente objeto de análise, avaliação e monitoramento para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, aplicando-se as mesmas diretrizes previstas no item C acima, no que aplicável.

A Gestora aplica o processo de identificação de Contraparte adequado às características e especificidades dos negócios. Tal processo visa a prevenir que a contraparte utilize as carteiras sob gestão para atividades de LDFT.

Os ativos e valores mobiliários elencados a seguir, em função de sua contraparte e do mercado nos quais são negociados, já passaram por processo de verificação, o que, em princípio, acabaria por eximir a Gestora de diligência adicional em relação ao controle da contraparte, a saber:

- (a) ofertas públicas iniciais e secundárias de valores mobiliários, registradas de acordo com as normas emitidas pela CVM;
- (b) ofertas públicas de esforços restritos, dispensadas de registro de acordo com as normas emitidas pela CVM;



- (c) ativos e valores mobiliários admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida;
- (d) ativos e valores mobiliários cuja contraparte seja instituição financeira ou equiparada; e
- (e) ativos e valores mobiliários de mesma natureza econômica daqueles acima listados, quando negociados no exterior, desde que (i) sejam admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM, ou (ii) cuja existência tenha sido assegurada por terceiro devidamente autorizados para o exercício da atividade de custódia em países signatários do Tratado de Assunção ou em outras jurisdições, ou supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM.

No entanto, a Gestora sempre diligenciará no processo de identificação da contraparte, caso seja possível tal diligência em razão das circunstâncias e características do ativo a ser investido.

Para os demais ativos e valores mobiliários, como títulos e valores mobiliários objeto de distribuição privada (renda fixa ou ações, se forem adquiridos para as carteiras), direitos creditórios, empreendimentos imobiliários etc., é recomendável que a Gestora, além dos procedimentos de Identificação de Contrapartes, adote também outros procedimentos (como visita de diligência) e controles internos, ou verificar se a contraparte dispõe de mecanismos mínimos para análise para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

### *III. Monitoramento: Controle do Preço dos Ativos e Valores Mobiliários Negociados*

A Gestora deve adotar procedimentos com vistas a controlar e monitorar a faixa de preços dos ativos negociados para as carteiras sob sua gestão, de modo que eventuais operações efetuadas fora dos padrões praticados no mercado, de acordo com as características do negócio, sejam identificados e, se for o caso, comunicados aos órgãos e entidades competentes.

Neste sentido, o túnel para títulos públicos verifica se o preço negociado está abaixo ou acima de um percentual dos preços máximo e mínimo divulgado pela ANBIMA. Já o túnel de preço para ações verifica se o preço negociado está dentro de um percentual sobre a amplitude de preço do dia anterior. Por fim, o túnel de preço para os demais ativos líquidos verifica se o preço está abaixo ou acima de um percentual do preço de mercado da hora.

No caso de ativos que não possuam mercado ativo, o valor deve ser suportado por laudo de avaliação elaborado pela Gestora, por terceiro independente e especializado e/ou por quem o regulamento do fundo indicar como responsável.

### *IV. Pessoa Politicamente Exposta – PPE*

Para fins de controle de ilícitos de “lavagem de dinheiro” e financiamento ao terrorismo, a Gestora empreenderá esforços específicos na análise das operações com que possuam como contraparte uma pessoa considerada como politicamente expostas (“PPE”), nos termos definidos na regulamentação aplicável. Com efeito, a participação de PPE em qualquer operação no mercado financeiro é entendida como um ponto de alta sensibilidade pelas entidades de regulação e autorregulação dos mercados financeiro e de capitais.

Em análise da legislação aplicável ao caso de PPE, extrai-se o entendimento de que a conduta do gestor de recursos deve ser pautada em um procedimento interno objetivo que tenha como escopo uma análise

cautelosa e de gestão contínua de monitoramento de risco acerca: (i) das informações de cadastro da PPE; (ii) dos documentos pessoais da PPE, seus parentes, cônjuge, sócios e seus estreitos colaboradores; (iii) dos documentos sociais das empresas e dos veículos de investimento que a PEP tenha influência relevante; e (iv) dos contratos, termos e demais documentos relativos aos ativos que o gestor de recursos pretenda adquirir para a carteira do fundo.

Portanto, a Gestora realizará uma análise com base em seu procedimento interno, com a adicional atenção da peculiaridade da operação, em verificações que serão realizadas caso a caso. Não obstante, como forma de tornar tal procedimento mais objetivo, a Gestora realizará a coleta dos dados e documentos indicados nesta Política, no que for possível, englobando, assim, as informações referentes a PPE, as empresas em que esta participa, fundos e demais estruturas de investimentos utilizados na aquisição, distribuição, intermediação e outras operações com os ativos e investimentos de interesse da Gestora.

Adicionalmente, no que cabe aos ativos e operações com participação de PPE, a Gestora deverá receber as informações acerca da relação da PPE com a eventual operação ou ativo específico e com as partes envolvidas na emissão, distribuição, comercialização e circulação do ativo. Nestes casos, os principais pontos de preocupação da análise serão focados nas empresas emissoras e garantidoras do ativo, seus sócios e demais partes relacionadas.

#### *V.Exemplos de operações suspeitas*

As situações listadas abaixo podem configurar indícios da ocorrência dos crimes previstos na Lei nº 9.613, ou podem com eles relacionar-se, devendo ser analisadas com especial atenção e, se e quando consideradas suspeitas pelos Colaboradores, nos termos da ICVM 617:

- (a) Realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para o fundo, que apresentem atipicidade em relação à atividade econômica do cliente ou incompatibilidade com a sua capacidade econômico-financeira;
- (b) Resistência ao fornecimento de informações necessárias para o início de relacionamento ou para a atualização cadastral, oferecimento de informação falsa ou prestação de informação de difícil ou onerosa verificação;
- (c) Apresentação de irregularidades relacionadas aos procedimentos de identificação e registro das operações exigidos pela regulamentação vigente;
- (d) Solicitação de não observância ou atuação no sentido de induzir funcionários da instituição a não seguirem os procedimentos regulamentares ou formais para a realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para o fundo;
- (e) Quaisquer operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para o fundo envolvendo pessoas relacionadas a atividades terroristas listadas pelo Conselho de Segurança das Nações Unidas;
- (f) Realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários, qualquer que seja o valor da aplicação, por pessoas que reconhecidamente tenham cometido ou tentado cometer atos terroristas, ou deles participado ou facilitado o seu cometimento;
- (g) Operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários fora dos padrões praticados no mercado;
- (h) Realização de operações que resultem em elevados ganhos para os agentes intermediários, em desproporção com a natureza dos serviços efetivamente prestados; investimentos significativos em produtos de baixa rentabilidade e liquidez, considerando a natureza do fundo ou o perfil do cliente;
- (i) Operações nas quais haja deterioração do ativo sem fundamento econômico que a justifique; e

(j) Operações com partes ou ativos de jurisdição *offshore* que: (i) seja classificada por organismos internacionais, em especial o Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo – GAFI, como não cooperante ou com deficiências estratégicas, em relação à prevenção e ao combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo; (ii) faça parte de lista de sanções ou restrições emanadas pelo CSNU; e (iii) não possua órgão regulador do mercado de capitais, em especial, que tenha celebrado com a CVM acordo de cooperação mútua que permita o intercâmbio de informações financeiras de investidores, ou seja signatário do memorando multilateral de entendimento da Organização Internacional das Comissões de Valores – OICV/IOSCO.

## E. Avaliação Interna de Risco

A Gestora deverá classificar em baixo, médio e alto risco de LDFT, observada as métricas abaixo descritas, todos os: (i) produtos oferecidos; (ii) serviços prestados; (iii) respectivos canais de distribuição e ambientes de negociação e registro em que atue; e (iv) principais prestadores de serviços:

- *Avaliação dos produtos, serviços, canais de distribuição, ambientes de negociação e principais prestadores de serviços*

Levando em conta os seguintes elementos:

- A Gestora desenvolve, exclusivamente, atividades de gestão de fundos de investimento;
- As atividades da Gestora são altamente reguladas e supervisionadas pela Comissão de Valores Mobiliários e pela ANBIMA;
- Os fundos sob gestão contam com administradores fiduciários e distribuidores devidamente registrados e supervisionados pela CVM e ANBIMA;
- Os recursos colocados à disposição do gestor já passaram pelo crivo de PLDFT de uma instituição financeira; e
- Os ativos adquiridos pelos fundos são negociados em mercados organizados;

A Gestora classifica como baixo o risco de LDFT associado aos produtos, serviços, canais de distribuição, ambientes de negociação e principais prestadores de serviços.

- *Avaliação dos Clientes Diretos*

A classificação dos Clientes Diretos por grau de risco tem como objetivo destinar maior atenção aos Clientes Diretos que demonstrem maior probabilidade de apresentar envolvimento com LDFT.

Os Clientes são determinados pelos seguintes graus de risco:

- “**Alto Risco**” - Clientes que apresentem pelo menos uma das seguintes características:

(a) Reputação maculada: assim entendidos os acusados e condenados em processo administrativo sancionador por parte da CVM ou em processo de apuração de irregularidade por parte da ANBIMA nos últimos 3 (três) anos, considerados graves pelo Diretor de *Compliance*;

(b) Pessoa Politicamente Exposta (“PPE”) bem como seus parentes até 1º grau, cônjuge ou companheiro, sócios, estreitos colaboradores ou sociedades que possuam PPE em seu quadro de colaboradores e/ou societário;

(c) Clientes que se recusem a fornecer as informações necessárias ou apresentem informações cadastrais com consideráveis inconsistências, incluindo mas não se limitando aos que recebem valores incompatíveis com a ocupação profissional e a situação financeira patrimonial declarada, bem como aqueles que realizam operações que evidenciem mudança repentina e injustificada relativamente às modalidades operacionais, volume ou frequência de negócios usualmente utilizados;

(d) Clientes que apresentem investimentos relevante em ativos ou participações como sócio ou administrador de empresa e outras estruturas de investimento constituídas ou com sede em jurisdição *offshore* que: (i) seja classificada por organismos internacionais, em especial o Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo – GAFI, como não cooperante ou com deficiências estratégicas, em relação à prevenção e ao combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo; (ii) faça parte de lista de sanções ou restrições emanadas pelo CSNU; e (iii) não possua órgão regulador do mercado de capitais, em especial, que tenha celebrado com a CVM acordo de cooperação mútua que permita o intercâmbio de informações financeiras de investidores, ou seja signatário do memorando multilateral de entendimento da Organização Internacional das Comissões de Valores – OICV/IOSCO; e

(e) organização sem fins lucrativos, nos termos da legislação específica.

**Anualmente** a Gestora realizará a atualização cadastral destes Clientes Diretos. A Equipe PLD destinará especial atenção para aqueles Clientes Diretos classificados como de Alto Risco, devendo monitorar continuamente e de maneira diferenciada a relação de negócio e as propostas de início de relacionamento.

- “**Médio Risco**” - Clientes Diretos que sejam:

(a) investidores com grandes fortunas geridas por área de instituições financeiras voltadas para clientes com este perfil.

A cada 36 (trinta e seis) meses a Gestora realizará a atualização cadastral destes Clientes Diretos.

- “**Baixo Risco**” - Clientes Diretos não listados acima.

A cada 60 (sessenta) meses a Gestora realizará a atualização cadastral destes Clientes Diretos.

A Gestora deverá realizar reavaliações na ocorrência de qualquer fato novo que possa alterar a classificação acima.

#### **D. Processo de Cadastro**

A equipe comercial da Gestora, assim entendida como aquela que possua relacionamento ou contato direto com os Clientes Diretos e Contrapartes (“Equipe Comercial”) será responsável pela coleta de documentos e informações, bem como pelo preenchimento do Relatório Interno de *Know Your Client* relativamente a cada Cliente Direto e Contraparte, conforme modelo constante nesta Política.

A Equipe Comercial realizará visita pessoal aos Clientes Diretos e Contrapartes durante o processo de coleta de informações cadastrais somente quando entender necessário, ou quando assim solicitado pela Equipe de *Compliance*, em especial na situação em que sejam considerados de “Alto Risco” e/ou no caso de inconsistências relativamente aos documentos e informações ordinariamente obtidos.

A Equipe de *Compliance* deverá analisar as informações e documentação e, após a análise, o Diretor de *Compliance* e Risco poderá aprovar o respectivo Cliente Direto ou Contraparte, bastando que comunique a Equipe Comercial por e-mail.

As alterações das informações constante do cadastro, realizado com base nas informações e documentos definidos nesta Política, dependem de ordem escrita do Cliente Direto ou Contraparte, por meio físico ou eletrônico (e-mail), acompanhadas dos respectivos comprovantes.

O cadastro de Clientes Diretos e Contrapartes pode ser efetuado e mantido em sistema eletrônico onde será verificado o vencimento do cadastro. O sistema eletrônico deve:

- (a) possibilitar o acesso imediato aos dados cadastrais;
- (b) controlar as movimentações; e
- (c) utilizar tecnologia capaz de cumprir integralmente com o disposto na regulamentação em vigor, nesta Política e demais normas e políticas internas da Gestora.

O cadastro mantido pela Gestora deve permitir a identificação da data e do conteúdo de todas as alterações e atualizações realizadas.

O cadastro dos Clientes Diretos e Contrapartes deve abranger, quando aplicável, as pessoas naturais autorizadas a representá-los, todos seus controladores, diretos e indiretos, e as pessoas naturais que sobre eles tenham influência significativa<sup>2</sup>, até alcançar a pessoa natural caracterizada como beneficiário final ou qualquer das entidades que o artigo 13, §2º da Instrução CVM 617<sup>3</sup> não obriga a verificação do beneficiário final.

Tratando-se de beneficiário final *trust* ou veículos assemelhados, o Gestor envidará e evidenciará esforços para identificar: (i) a pessoa que instituiu o *trust* ou veículo assemelhado (*settlor*); (ii) o supervisor do veículo de investimento, se houver (*protector*); (iii) o administrador ou gestor do veículo de investimento (curador ou *trustee*); e (iv) o beneficiário do *trust*, seja uma ou mais pessoas naturais ou jurídicas.

## **E. Registro e Monitoramento das Operações**

A Gestora, no limite de suas atribuições, manterá registro e monitoramento de toda transação realizada pelos Clientes Diretos, de forma a observar as atipicidades descritas no artigo 20 da Instrução CVM 617 e a permitir:

- (a) as tempestivas comunicações ao COAF, conforme item F abaixo; e
- (b) a verificação da movimentação financeira de cada Cliente Direto, em face da situação patrimonial e financeira constante de seu cadastro, considerando: (i) os valores pagos a título de aplicação e resgate

---

<sup>2</sup> Para os fins da presente Política, considera-se como beneficiário final:

(i) acionista controlador a pessoa, natural ou jurídica, ou o grupo de pessoas vinculadas por acordo de voto, ou sob controle comum, que: a) é titular de direitos de sócio que lhe assegurem, de modo permanente, a maioria dos votos nas deliberações da assembleia e o poder de eleger a maioria dos administradores da companhia; e b) usa efetivamente seu poder para dirigir as atividades sociais e orientar o funcionamento dos órgãos da companhia; e

(ii) influência significativa quando a investidora detém ou exerce o poder de participar nas decisões das políticas financeira ou operacional da investida, sem controlá-la, presumindo-se quando a investidora for titular de 20% (vinte por cento) ou mais do capital votante da investida.

<sup>3</sup> <http://www.cvm.gov.br/export/sites/cvm/legislacao/instrucoes/anexos/600/inst617.pdf>

em cotas de Fundos; e (ii) as transferências em moeda corrente ou integralização em ativos financeiros para as contas dos Clientes Diretos.

A equipe responsável pelo cadastro deverá dispensar especial atenção às operações em que participem as seguintes categorias de Clientes:

- (a) investidores não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de *trusts* e sociedades com títulos ao portador;
- (b) investidores com grandes fortunas geridas por área de instituições financeiras voltadas para Clientes Diretos com este perfil ("*private banking*");
- (c) pessoas politicamente expostas ("PPE"), assim definidas na legislação em vigor, notadamente no artigo 1º do Anexo 5-I da Instrução CVM 617; e
- (d) organização sem fins lucrativos, nos termos da legislação específica.

Independentemente do processo especial aplicável a estas categorias de Clientes, a aceitação de investidores identificados nos itens (i) e (iii) acima como Cliente depende sempre da autorização prévia e expressa do Diretor de *Compliance* da Gestora.

## **F. Comunicação**

A Gestora deverá comunicar ao COAF, abstendo-se de dar ciência de tal ato a qualquer pessoa, inclusive àquela a qual se refira a informação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da ocorrência que, objetivamente, permita fazê-lo, todas as transações, ou propostas de transação, que possam ser considerados sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, conforme disposto no artigo 1º da Lei 9.613/98, inclusive o terrorismo ou seu financiamento, ou com eles relacionar-se, em que: (i) se verifiquem características excepcionais no que se refere às partes envolvidas, forma de realização ou instrumentos utilizados; ou (ii) falte, objetivamente, fundamento econômico ou legal.

Cada reporte deverá ser trabalhado individualmente e fundamentado da maneira mais detalhada possível, sendo que dele deverão constar, sempre que aplicável, as seguintes informações:

- (a) data de início de relacionamento da Gestora com a pessoa autora ou envolvida na operação ou situação;
- (b) a explicação fundamentada dos sinais de alerta identificados;
- (c) a descrição e o detalhamento das características das operações realizadas;
- (d) a apresentação das informações obtidas por meio das diligências previstas nesta Política, inclusive informando tratar-se, ou não, de PPE, e que detalhem o comportamento da pessoa comunicada; e
- (e) a conclusão da análise, incluindo o relato fundamentado que caracterize os sinais de alerta identificados como uma situação suspeita a ser comunicada para o COAF, contendo minimamente as informações definidas nos itens acima.

A Gestora e todas as pessoas físicas a ela vinculadas registradas junto à CVM, desde que não tenha sido prestada nenhuma comunicação acima ao COAF, devem comunicar à CVM, anualmente, até o último dia útil do mês de **abril**, por meio dos mecanismos estabelecidos no convênio celebrado entre a CVM e o COAF, a não ocorrência no ano civil anterior de situações, operações ou propostas de operações passíveis de serem comunicadas (**declaração negativa**).

Será de responsabilidade do Diretor de *Compliance* as comunicações relativas à Gestora descritas acima.

## **G. Políticas de Treinamento**

O treinamento de PLDFT e Cadastro abordará informações técnicas dos Fundos e as políticas e regras descritas na presente Política, notadamente em relação à verificação de informações e documentos de Clientes Diretos e Contrapartes e identificação de operações suspeitas relacionadas à LDFT.

O treinamento será realizado anualmente, sendo obrigatório a todos os Colaboradores e aos prestadores de serviço das áreas de suporte da Gestora. Após cada treinamento, será circulada lista de presença para controle dos presentes, sendo certo que as listas de presença permanecerão arquivadas pelo Diretor de *Compliance* da Gestora por, pelo menos, 5 (cinco) anos.

Quando do ingresso de um novo Colaborador, o Diretor de *Compliance* aplicará o devido treinamento de forma individual para o novo Colaborador. O Diretor de *Compliance* poderá, ainda, conforme achar necessário, promover treinamentos esporádicos visando manter os Colaboradores constantemente atualizados em relação à presente Política.

## **H. Cumprimento de Sanções Impostas por Resolução do Conselho de Segurança das Nações Unidas**

A Gestora deverá identificar Clientes Diretos que sejam alcançados pelas determinações de indisponibilidade de ativos, nos termos da Lei nº 13.810 de 8 de março de 2019 e do artigo 27 da Instrução CVM 617, bem como deverá cumprir imediatamente e sem aviso prévio aos eventuais Clientes Diretos eventualmente sancionados, as medidas estabelecidas nas resoluções sancionatórias do Conselho de Segurança das Nações Unidas (CSNU) ou as designações de seus comitês de sanções que determinem a indisponibilidade de ativos de titularidade, direta ou indiretamente de Clientes Diretos que eventualmente sofram as referidas sanções, sem prejuízo do dever de cumprir determinações judiciais de indisponibilidade, nos termos da regulamentação em vigor.

A Gestora monitorará, direta e permanentemente, as determinações de indisponibilidade, bem como eventuais informações a serem observadas para o seu adequado atendimento, inclusive o eventual levantamento total ou parcial de tais determinações em relação ao Cliente Direto sancionado ou ativos, visando ao cumprimento imediato do quanto determinado, acompanhando para tanto, sem prejuízo da adoção de outras providências de monitoramento, as informações divulgadas na página do CSNU na rede mundial de computadores.

A Gestora deverá, ainda:

- (a) informar, sem demora, ao Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP) e à CVM, a existência de pessoas e ativos sujeitos às determinações de indisponibilidade a que deixaram de dar o imediato cumprimento, justificando as razões para tanto;
- (b) comunicar imediatamente a indisponibilidade de ativos e as tentativas de sua transferência relacionadas aos Clientes Diretos sancionados ao MJSP, à CVM e à Unidade de Inteligência Financeira;
- (c) manter sob verificação a existência ou o surgimento, em seu âmbito, de ativos alcançados pelas determinações de indisponibilidade, para efeito de pôr tais ativos imediatamente, tão logo detectados, sob o regime de indisponibilidade; e
- (d) proceder ao imediato levantamento da indisponibilidade de ativos, na hipótese de exclusão dos Clientes Diretos eventualmente sancionados das listas do CSNU ou de seus comitês de sanções.

## I. Relatório Anual

O Diretor de *Compliance* emitirá relatório **anual** relativo à avaliação interna de risco de LDFT, e encaminhará para a Alta Administração, até o último dia útil do mês de **abril** de cada ano (“Relatório de PLDFT”), com informações relativas ao ano anterior, contendo, conforme aplicável:

- (a) todos os produtos oferecidos, serviços prestados, respectivos canais de distribuição e ambientes de negociação e registro em que a Gestora atuou, segmentando-os em baixo, médio e alto risco de LDFT, conforme classificação prevista nesta Política;
- (b) a classificação dos Clientes Diretos por grau de risco de LDFT, segmentando-os em baixo, médio e alto risco, conforme classificação prevista nesta Política;
- (c) a identificação e a análise das situações de risco de LDFT, considerando as respectivas ameaças, vulnerabilidades e consequências;
- (d) se aplicável, a análise da atuação das corretoras de títulos e valores mobiliários e/ou intermediários contratados para a realização de operações para as carteiras;
- (e) tabela relativa ao ano anterior, contendo:
  - i.o número consolidado das operações e situações atípicas detectadas, segregadas por cada hipótese, nos termos do art. 20 da Instrução CVM 617;
  - ii.o número de análises de operações e situações atípicas que podem configurar indícios de LDFT, nos termos do art. 20 da Instrução CVM 617;
  - iii.o número de comunicações de operações suspeitas reportadas para o COAF, conforme disposto no art. 22 da Instrução CVM 617; e
  - iv.a data do reporte da declaração negativa de ocorrência de situações, operações ou propostas de operações passíveis de serem comunicadas, se for o caso, conforme disposto no art. 23 da Instrução CVM 617.
- (f) as medidas adotadas para o tratamento e mitigação dos riscos identificados para continuamente conhecer os Clientes Diretos ativos, e os Colaboradores e prestadores de serviços relevantes, em atendimento ao disposto nas alíneas “b” e “c” do inciso II do art. 4º da Instrução CVM 617;
- (g) a apresentação dos indicadores de efetividade da presente Política de PLD, incluindo a tempestividade acerca das atividades de detecção, análise e comunicação de operações ou situações atípicas;
- (h) a apresentação, caso aplicável, de recomendações visando mitigar os riscos identificados do exercício anterior que ainda não foram devidamente tratados, contendo:
  - (i) possíveis alterações nas diretrizes previstas na presente Política;
  - (j) aprimoramento das regras, procedimentos e controles internos previstos na presente Política, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento; e



(k) a indicação da efetividade das recomendações adotadas referidas no item “vi” acima em relação ao relatório respectivamente anterior, de acordo com a metodologia para tratamento e mitigação dos riscos identificados, registrando de forma individualizada os resultados.

O Relatório de PLDFT ficará à disposição da Comissão de Valores Mobiliários e, se for o caso, para da entidade autorreguladora, na sede da Gestora. Adicionalmente, o Relatório de LDFT poderá ser elaborado em documento único ou compor o relatório a que se refere o artigo 22 da Instrução CVM 558, observadas as exigências da regulamentação aplicável.

## DOCUMENTOS CADASTRAIS

A Gestora efetua o cadastro de seus Clientes Diretos e Contrapartes mediante o preenchimento de ficha cadastral, que contém as informações mínimas exigidas pela Instrução CVM 617, e quaisquer outras julgadas relevantes pelo Diretor de *Compliance*, Risco e PLD.

Para o processo de cadastro, a Gestora obtém, ainda, os seguintes documentos:

**(i) Se Pessoa Natural:**

- (1) documento de identidade;
- (2) comprovante de residência ou domicílio;
- (3) procuração, se for o caso;
- (4) documento de identidade do procurador e respectivo número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF/ME, se for o caso; e
- (5) cartão de assinatura datado e assinado.

**(ii) Se Pessoa Jurídica ou similar:**

- (1) cópia do cartão de inscrição no CNPJ;
- (2) documento de constituição da pessoa jurídica devidamente atualizado e registrado no órgão competente;
- (3) atos societários que indiquem os administradores da pessoa jurídica, se for o caso;
- (4) documento de identidade dos administradores da pessoa jurídica;
- (5) documentação relacionada à abertura da cadeia societária da empresa até o nível dos beneficiários finais, providenciando, para tanto, os documentos de identidade descritos no item (i) acima para cada beneficiário final identificado;
- (6) procuração, se for o caso;
- (7) documento de identidade do procurador e respectivo número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF/ME, se for o caso;
- (8) cartão de assinaturas datado e assinado pelos representantes legais da pessoa jurídica; e
- (9) cópia do comprovante de endereço da sede da pessoa jurídica.

**(iii) Se Investidores Não Residentes:**

Além do descrito acima, deverá conter, adicionalmente:

- (1) os nomes e respectivos CPF/ME das pessoas naturais autorizadas a emitir ordens e, conforme o caso, dos administradores da instituição ou responsáveis pela administração da carteira;
- (2) os nomes e respectivos números de CPF/ME dos representantes legais e do responsável pela custódia dos seus valores mobiliários;
- (3) documento de identidade dos administradores e dos representantes legais do investidor não-residente;
- (4) procuração(ões) nomeando as pessoas naturais designadas como representantes legais do investidor; e
- (5) documentação relacionada à abertura da cadeia societária do Investidor Não Residente que não seja pessoa natural até o nível dos beneficiários finais, providenciando, para tanto, os documentos de identidade descritos no item (i) acima para cada beneficiário final identificado.

**(iv) Se Pessoa Politicamente Exposta (“PPE”):**

Além do descrito acima, deverá conter, adicionalmente:

- (1) os nomes e respectivos CPF/ME dos parentes até 1º grau, descendentes, ascendentes, cônjuge ou companheiro, sócios e estreitos colaboradores;
- (2) a identificação das sociedades e outras estruturas de investimentos que participe, com a adicional identificação dos nomes e respectivos CPF/ME das pessoas que componham o quadro de colaboradores e/ou sócio destas sociedades e estruturas de investimento;
- (3) o documento de comprovação de vínculo como PPE;
- (4) cópia do IRPF dos últimos 5 anos; e
- (5) comprovante de origem dos recursos investidos.

Do cadastro deverá constar declaração, datada e assinada pelo Cliente Direto ou Contraparte ou, se for o caso, por procurador legalmente constituído prevendo:

- (1) que são verdadeiras as informações fornecidas para o preenchimento do cadastro;
- (2) que o Cliente se compromete a informar, no prazo de até 10 (dez) dias, quaisquer alterações que vierem a ocorrer nos seus dados cadastrais, inclusive em relação a alteração de seus beneficiários finais e/ou eventual revogação de mandato, caso exista procurador;
- (3) que o Cliente é pessoa vinculada à Gestora, se for o caso; e
- (4) que o Cliente não está impedido de operar no mercado de valores mobiliários.

## RELATÓRIO INTERNO DE *KNOW YOUR CLIENT*

1) Nome do Cliente: \_\_\_\_\_ CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_

2) Origem do relacionamento com o Cliente:

\_\_\_\_\_

3) Análise de comportamento do Cliente:

a) Resistência em fornecer informações: ( ) SIM ( ) NÃO

b) Informações vagas: ( ) SIM ( ) NÃO

c) Informações contraditórias: ( ) SIM ( ) NÃO

d) Informações em excesso: ( ) SIM ( ) NÃO

Caso tenha sido indicado "SIM" acima, eventuais comentários que julgue relevante:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4) Com base na Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Terrorismo, fornecer qualquer comentário que julgue relevante:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5) O cliente pode ser considerado uma Pessoa Politicamente Exposta ("PEP")?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6) O cliente tem ou teve, nos últimos 5 (cinco) anos, relação de parentesco até 1º grau, casamento, união estável ou outra forma de regime de companheirismo com uma PPE:

( ) SIM ( ) NÃO

Caso tenha sido indicado "SIM" acima, indicar os nomes, CPF/ME e eventuais comentários que julgue relevante:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7) O cliente tem ou teve, nos últimos 5 (cinco) anos, vínculo societário com uma PPE:

( ) SIM ( ) NÃO

Caso tenha sido indicado "SIM" acima, indicar os nomes, CPF/ME e eventuais comentários que julgue relevante:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8) O cliente possui recursos investidos em outras instituições?

---

---

---

9) Qual o patrimônio do cliente?

---

---

---

10) Quais são as principais fontes de renda do cliente?

---

---

---

11) O cliente apresentou documentação que suporte as informações sobre renda média mensal e patrimônio?

---

---

---

12) Qual a origem dos recursos investidos ou que se pretende investir?

---

---

---

13) O cliente opera por conta de terceiros?

---

---

---

14) O cliente autoriza a transmissão de ordens por procurador?

---

---

---

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

## Anexo A

### PARTE 1 - TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins:

(i) Ter recebido, na presente data, o Código de Ética e o Manual de *Compliance* atualizado, contendo todas as demais políticas da ("Manual") da Newfoundland Malibu Gestora de Recursos Ltda. ("Gestora");

(i) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Código de Ética e no Manual e todas as demais políticas neles incluídas;

(ii) Estar ciente de que o Manual como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Gestora, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela Gestora; e

(iii) Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de *Compliance* da Gestora qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Manual ou nas demais políticas aqui constante.

[local], [data].

---

[COLABORADOR]

## Anexo A

### PARTE 2 - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominado Colaborador, e Newfoundland Malibu Gestora de Recursos Ltda. ("Gestora").

Resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da Gestora, celebrar o presente termo de confidencialidade ("Termo"), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas ("Informações Confidenciais"), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Gestora, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios FUNDOS, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, dos clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela GESTORA;
- d) Informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (*IPO*), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Gestora e que ainda não foi devidamente levado à público;
- e) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos;
- f) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- g) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na Gestora, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, Colaboradores não

autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à Gestora, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.

2.1. O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na Gestora, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar Informações Confidenciais, “*Insider Trading*”, “*Dicas*” e “*Front Running*”, seja atuando em benefício próprio, da Gestora ou de terceiros.

2.2. A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal.

3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a Gestora, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.

3.1. O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho.

3.2. O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.

4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:

(i) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na Gestora são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Gestora e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Gestora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Gestora, salvo se em virtude de interesses da Gestora for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da Gestora;

(ii) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à Gestora todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;



(iii) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da Gestora, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

5. Ocorrendo a hipótese do Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a Gestora, permitindo que a Gestora procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

5.1. Caso a Gestora não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.

5.2. A obrigação de notificar a Gestora subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do Colaborador, por prazo indeterminado.

6. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação contratual e/ou societária do Colaborador com a Gestora, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

7. A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pelos sócios da Gestora.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

[local], [data].

---

[COLABORADOR]

---

[Newfoundland Malibu Gestora de Recursos Ltda.]

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

2. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

## Anexo B

### QUESTIONÁRIO DE COMPLIANCE ANUAL

Favor responder com precisão às seguintes perguntas. Se você marcar alguma caixa sombreada, explique sua resposta no espaço a seguir à tabela.

Pergunta	Sim	Não
1. Você ou algum membro da sua família imediata está empregado por uma Gestora de serviços financeiros que não seja a Newfoundland ou por uma Gestora que fornece produtos ou serviços para a Newfoundland?		
2. Você ou algum membro de sua família imediata atua como sócio solidário ou sócio gerente de um veículo de investimento associado a investimentos?		
3. Você ou algum membro da sua família imediata tem algum outro relacionamento comercial ou pessoal ou investimento substancial em uma Gestora de serviços financeiros ou uma Gestora que fornece produtos ou serviços à Newfoundland?		
4. Você ou algum membro da sua família imediata atua como fiel depositário, executor ou em uma posição semelhante para qualquer Cliente ou Investidor?		
5. Você ou algum membro da sua família imediata tem algum outro relacionamento comercial ou pessoal com qualquer Cliente ou Investidor?		
6. Você ou algum membro de sua família imediata trabalha para o governo do Brasil ou de outro país?		
7. Você ou algum membro de sua família imediata atua como diretor ou administrador de alguma organização (incluindo Gestoras privadas, Gestoras públicas e organizações sem fins lucrativos)?		
8. Você tem ciência sobre algum conflito de interesse que ainda não tenha sido divulgado ao Diretor de <i>Compliance</i> envolvendo a Newfoundland, você ou seus familiares imediatos e qualquer Cliente ou investidor?		
9. Você cumpriu os requisitos da Newfoundland em relação à divulgação e aprovação de atividades comerciais externas?		

Pergunta	Sim	Não
10. Você tem conhecimento de qualquer informação potencialmente material e não pública que não tenha sido divulgada anteriormente ao Diretor de <i>Compliance</i> ? (Caso afirmativo, indique a posição em que você recebeu as informações no final deste formulário, mas não inclua as informações específicas em questão neste formulário.)		
11. Você transmitiu indevidamente informações proprietárias entre a Newfoundland e quaisquer empregadores anteriores ou outros indivíduos ou entidades?		
12. Você relatou todas as contribuições políticas que você realizou nos últimos dois anos?		
13. Nos últimos 10 anos, você foi condenado ou foi declarado culpado ou não contestou em um tribunal nacional, estrangeiro ou militar o seguinte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crime Doloso</li> <li>• Contravenção envolvendo investimentos ou negócios relacionados a investimentos ou qualquer fraude, declarações falsas, registros ou omissões, apropriação indevida de propriedades, suborno, perjúrio, adulteração, falsificação, extorsão ou conspiração para cometer qualquer um desses crimes?</li> </ul>		
14. Nos últimos 10 anos, qualquer agência reguladora federal dos EUA, o Serviço Postal dos EUA, qualquer agência reguladora estadual dos EUA ou qualquer outra autoridade reguladora financeira fora dos EUA, principalmente as autoridades reguladoras brasileiras, incluindo a CVM, descobriu que você: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fez uma declaração ou omissão falsa, ou foi desonesto, injusto ou antiético?</li> <li>• Esteve envolvido em uma violação dos regulamentos ou estatutos relacionados ao investimento?</li> <li>• Foi uma causa de uma Gestora relacionada a investimentos ter sua autorização para fazer negócios negada, suspensa, revogada ou restrita?</li> </ul>		
15. Nos últimos 10 anos, qualquer agência reguladora federal dos EUA, o Serviço Postal dos EUA, qualquer agência reguladora estadual dos EUA ou qualquer outra autoridade reguladora financeira que não seja dos EUA, principalmente as autoridades reguladoras brasileiras, incluindo a CVM: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deu entrada a um pedido ou liminar em conexão com uma atividade relacionada a investimentos ou a criação de falsas representações?</li> <li>• Negou, suspendeu ou revogou seu registro ou licença ou impediu que você, por ordem, se associasse a um negócio relacionado a investimentos ou restringisse sua atividade?</li> </ul>		
16. Nos últimos 10 anos, qualquer organização auto reguladora ou bolsa de mercadorias descobriu que você: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fez uma declaração falsa ou omissão?</li> </ul>		

Pergunta	Sim	Não
<ul style="list-style-type: none"> <li>Esteve envolvido em uma violação de suas regras (que não seja uma violação designada como “violação menor de regra” sob um plano aprovado pela SEC, CVM ou ANBIMA)?</li> <li>A causa de uma Gestora relacionada a investimentos ter sua autorização para fazer negócios foi negada, suspensa, revogada ou restrita?</li> </ul>		
17. Uma autorização para atuar como advogado, contador ou contratado federal dos EUA concedido a você já foi revogada ou suspensa?		
18. Nos últimos 10 anos, algum tribunal americano, brasileiro ou estrangeiro: <ul style="list-style-type: none"> <li>O impediu ou restringiu em relação a qualquer investimento ou atividade relacionada a valores mobiliários, ou em conexão com qualquer registro falso da SEC ou da CVM?</li> <li>Descobriu que você estava envolvido em uma violação dos estatutos ou regulamentos relacionados a investimentos?</li> <li>Negou, de acordo com um acordo de solução, uma ação civil relacionada a investimentos, movida contra você por uma autoridade reguladora financeira estatal ou estrangeira?</li> </ul>		
19. Você está agora sujeito a um processo que poderia resultar em uma resposta “sim” a qualquer uma das perguntas anteriores?		
<b>Os novos Colaboradores devem pular as perguntas restantes e explicar quaisquer marcas nas caixas sombreadas abaixo da tabela.</b>		
20. Nos últimos 12 meses, você reportou todas as transações de valores mobiliários de acordo com as políticas de relatórios da Newfoundland?		
21. Nos últimos 12 meses, você denunciou presentes e entretenimento de acordo com as políticas de denúncia da Newfoundland?		
22. Nos últimos 12 meses, você negociou ou transmitiu indevidamente qualquer informação material não pública?		
23. Nos últimos 12 meses, você tomou conhecimento de qualquer violação do Código de Ética da Newfoundland que não divulgou ao Diretor de <i>Compliance</i> ?		
24. No melhor de seu conhecimento, nos últimos 12 meses, a Newfoundland e seus Colaboradores (inclusive você) cumpriram as políticas e procedimentos escritos da Gestora.		

Use o espaço abaixo para explicar as marcas nas caixas sombreadas. Para cada explicação, indique o número da pergunta relevante. Use páginas adicionais conforme necessário.

---

---

---

---

---

Ao assinar abaixo, certifico que respondi a cada um dos itens do Questionário Anual de *Compliance* de maneira completa e precisa.

Nome em Letra de Forma: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## Anexo C

### RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES TRIMESTRAIS

Através deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro, para os devidos fins, ter observado integralmente, no período de [\_.\_.\_.] a [\_.\_.\_.], Política de Investimentos Pessoais da Newfoundland Malibu Gestora de Recursos Ltda. (“Gestora”), da qual tomei conhecimento e com a qual concordei.

Declaro ainda que, nesta data: (i) meu nível de endividamento pessoal encontra-se plenamente de acordo com minha remuneração e com meu patrimônio; (ii) os extratos que acompanham esta declaração e a listagem abaixo são a expressão fiel e integral dos investimentos que detenho nos mercados financeiro e de capitais que estejam sujeitos a restrições de acordo com a Política de Investimentos Pessoais; e (iii) a presente declaração faz parte das políticas adotadas pela Gestora em estrito cumprimento ao disposto na Instrução CVM nº 558/15.

<b>Ativo</b>	<b>Valor</b>

Declaro, por fim, estar ciente de que a apresentação de falsa declaração me sujeitará não somente às penalidades estabelecidas pela Gestora, mas também às penalidades da Lei.

[local], [data].

---

**[COLABORADOR]**