TITANIUM INVEST GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA.
(Gestora)

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

AGOSTO/2023

Sumário

1. OBJETIVO 3
2. ABRANGÊNCIA 3
3. DIRETRIZ 3
4. ASPECTOS GERAIS 4
5. POLÍTICA DE *COMPLIANCE* 5
6. POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDADE 11
7. POLÍTICAS DE CONFLITO DE INTERESSES E SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES 13
8. POLÍTICAS DE TREINAMENTO 17
9. VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES 18
10. POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE 21
11. POLÍTICA DE PLDFTP 21
12. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO 22
13. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO 25
14. CONTROLE DE ATUALIZAÇÃO 29
ANEXO I 29
ANEXO II 29
ANEXO III 29
ANEXO IV 29

1. OBJETIVO

Este Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos ("Manual"), tem por objetivo estabelecer normas, princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança ("Prestadores de Serviço") com a TITANIUM INVEST GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA. ("Gestora"), tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

Na busca incessante da satisfação dos clientes, a Gestora atua com total transparência, respeito às leis, normas e aos demais participantes do mercado financeiro e de capitais.

Dessa forma, o presente Manual reúne as diretrizes que devem ser observadas pelos Prestadores de Serviço no desempenho da atividade profissional, visando ao atendimento de padrões éticos cada vez mais elevados. Este documento reflete a identidade cultural e os compromissos que a Gestora assume nos mercados em que atua.

A Gestora e seus Prestadores de Serviço não admitem e repudiam qualquer manifestação de preconceitos relacionados à origem, etnia, religião, classe social, sexo, deficiência física ou qualquer outra forma de preconceito que possa existir.

A Gestora mantém versões atualizadas do presente Manual em seu website (www.titaniumasset.com.br), juntamente com os seguintes documentos:

- Formulário de Referência, conforme Anexo E da Resolução CVM 21;
- Código de Ética e Conduta;
- Política de Gestão de Risco;
- Política de Investimentos Pessoais;
- Política de Rateio e Divisão de Ordens;
- Política de Voto;
- Política de Risco de Liquidez; e
- Políticas de Privacidade.

2. ABRANGÊNCIA

O presente Manual aplica-se a todos os Prestadores de Serviço que, por meio de suas relações com ou funções na Gestora, possam ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

3. DIRETRIZ

Este Manual foi elaborado em conformidade com o disposto no item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014, na Instrução Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada ("Resolução CVM 21"), demais orientações da CVM, no Código de Administração de Recursos de Terceiros da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (respectivamente, "Código ANBIMA de ART" e "ANBIMA") e no Código de Certificação da ANBIMA ("Código ANBIMA de Certificação") e no Código de Distribuição de Produtos de Investimento da ANBIMA ("Código ANBIMA de Distribuição").

4. ASPECTOS GERAIS

Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Prestadores de Serviço, os quais, ao assinar o termo de recebimento e compromisso constante do Anexo I a este Manual ("Termo de Recebimento e Compromisso"), estão aceitando expressamente as normas, princípios, conceitos e valores aqui estabelecidos.

Todos os Prestadores de Serviço devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Gestora bem como do completo conteúdo deste Manual. Para melhor referência dos Prestadores de Serviço, as principais normas aplicáveis às atividades da Gestora foram apontadas no Anexo III do presente Manual.

Todo Prestador de Serviço, ao receber este Manual, firmará o Termo de Recebimento e Compromisso. Por meio desse documento, o Prestador de Serviço reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e com as normas, princípios, conceitos e valores aqui contidos; comprometendo-se a zelar pela aplicação das normas de *compliance* e princípios nele expostos. Periodicamente, poderá ser requisitado aos Prestadores de Serviço que assinem novos Termos de Recebimento e Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os termos deste Manual.

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das normas, princípios, conceitos e valores estabelecidos neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da Gestora, deverá ser levado para apreciação do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD e ao setor de Recursos Humanos, abaixo definido, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual. Competirá ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD e ao setor de Recursos Humanos aplicar as sanções decorrentes de tais desvios, nos termos deste Manual, garantido ao Prestador de Serviço amplo direito de defesa.

É dever de todo Prestador de Serviço informar o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos, de maneira a preservar os interesses dos clientes da Gestora, bem como zelar pela reputação da empresa. Caso a violação ou suspeita de violação recaia sobre o próprio Diretor de

Compliance, Risco e PLD, o Prestador de Serviço deverá informar diretamente aos demais administradores da Gestora.

5. POLÍTICA DE *COMPLIANCE*

5.1. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição do diretor estatutário da Gestora indicado como diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da Gestora, bem como por gestão de risco ("Diretor de *Compliance*, Risco e PLD"), nos termos da Resolução CVM 21.

Destaca-se que além do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, a Gestora conta com auxílio de empresa terceirizada especializada em *compliance*. O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD poderá contar, ainda, com outros Prestadores de Serviço para as atividades e rotinas de *compliance* e de risco, com as atribuições a serem definidas caso a caso, a depender da necessidade da Gestora em razão de seu crescimento e de acordo com a senioridade do Prestador de Serviço ("Área de *Compliance*").

São obrigações do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD:

i. Monitorar a aderência das políticas descritas neste Manual;

ii. Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou 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 para apreciação dos administradores da Gestora;

iii. Atender prontamente todos os Prestadores de Serviço;

iv. Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;

v. Centralizar informações e revisões periódicas dos processos de *compliance*, principalmente quando são realizadas alterações nas políticas vigentes ou se o volume de novos Prestadores de Serviço assim exigir;

vi. Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere ao entendimento, interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução, bem como analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos competentes, como a Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") e outros organismos congêneres;

vii. Elaborar relatório anual listando as operações identificadas como suspeitas que tenham sido comunicadas às autoridades competentes, no âmbito da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa – PLDFTP e de Cadastro da Gestora ("Política de PLDFTP"), devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da Gestora, sendo certo que este relatório de PLDFTP poderá constar no mesmo documento do relatório de *compliance*, mencionado acima;

viii. Encaminhar aos órgãos de administração da Gestora, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório referente 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 ("Diretor de Investimentos") 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;

ix. Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Prestadores de Serviço, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica;

x. Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Prestadores de Serviço, inclusive por meio dos treinamentos periódicos previstos neste Manual;

xi. Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de *compliance* previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, e apreciar e analisar situações não previstas;

xii. Garantir a conformidade e aderência das equipes Comercial e *Marketing* em suas comunicações e materiais de divulgação a legislação e regulamentações em vigor, bem como garantir a orientação prévia do responsável pela comunicação à imprensa ou meios de comunicação em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículos públicos;

xiii. Garantir e respeitar o sigilo de eventuais denunciantes de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;

xiv. Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;

xv. Aplicar as eventuais sanções aos Prestadores de Serviço juntamente ao setor de Recursos Humanos, conforme definido pelo Comitê de *Compliance*; e

xvi. Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como "conflitos de interesse" pessoais e profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:

- Investimentos pessoais (a Gestora garantirá o monitoramento anual de seus colaboradores e prestadores de serviço, garantindo a prevenção de quaisquer condutas conflitantes às atividades da Gestora, por meio e em conformidade do ANEXO I e sua Política de Investimentos Pessoais);

- Transações financeiras com clientes fora do âmbito da Gestora;

- Recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;

- Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Prestador de Serviço possua alguma relação pessoal;

- Análise financeira ou operação com empresas em que o Prestador de Serviço possua investimento próprio; ou

- Participações em alguma atividade política.

Todo e qualquer Prestador de Serviço que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da Gestora, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD ou acessar o Canal de Denúncias através do link: https://app.compliasset.com/titanium-denuncia, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD poderá contar, ainda, com outros Prestadores de Serviço para as atividades e rotinas de *compliance*, com as atribuições a serem definidas caso a caso, a depender da necessidade da Gestora em razão de seu crescimento e de acordo com a senioridade do Prestador de Serviço.

Ademais, a Gestora possuirá também um Comitê de *Compliance* e PLD, que será composto pelo Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, pelo Diretor de Investimentos (abaixo definido) e pelos demais membros da Área de *Compliance*, Risco e *Research*, podendo ser convidado, ainda, qualquer outro integrante relevante Prestador de Serviço da Gestora ou de empresa terceirizada que auxilia a Gestora nas questões de *compliance* e risco para participar das reuniões do comitê.

Na impossibilidade de participação de um membro obrigatório junto as reuniões do Comitê de *Compliance* e demais comitês da Gestora, ficará o Gestor responsável por nomear seu substituto.

O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD terá poder de veto sobre as deliberações tomadas pelo Comitê de *Compliance* e PLD e demais comitês, considerando as suas respectivas áreas de responsabilidade, incluindo a análise de risco e estudo de viabilidade de novos produtos e serviços, alterações de carteira dos fundos de investimento da Gestora e quaisquer outras alterações propostas pelas áreas de risco e gestão.

O Comitê de *Compliance* e PLD deverá e averiguar e debater possíveis falhas e oportunidades de aprimoramento nos controles internos da Gestora, entre outros assuntos relacionados à área conforme descrito abaixo.

São atribuições do Comitê de *Compliance* e PLD da Gestora relacionadas a este Manual:

- Analisar eventuais situações pelo Diretor de *Compliance*, Risco e PLD sobre as atividades e rotinas de *compliance*;

- Revisar as metodologias e parâmetros de controle existentes; e

- 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 área de *compliance* é responsável por monitorar as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames/ testes efetuados, bem como as recomendações a

respeito de suas eventuais deficiências para composição e formalização do relatório anual de *compliance*.

As reuniões do Comitê de *Compliance* e PLD serão realizadas, no mínimo mensalmente, ou sob demanda, e suas deliberações serão consignadas em atas.

5.2. GARANTIA DE INDEPENDÊNCIA

Os Prestadores de Serviço que desempenharem as atividades de *compliance* formarão a Área de *Compliance*, sob a coordenação do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, sendo certo que a Área de *Compliance* exerce suas atividades de forma completamente independente das outras áreas da Gestora e poderá exercer seus poderes e autoridade com relação a qualquer Prestador de Serviço.

5.3. DÚVIDAS OU AÇÕES CONTRÁRIAS AOS PRINCÍPIOS E NORMAS DO MANUAL

Este Manual possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano da Gestora, mas seria impossível detalhar todas as hipóteses. É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta que contrarie as normas de *compliance* e princípios que orientam as ações da Gestora.

Em caso de dúvida em relação a quaisquer das matérias constantes deste Manual, também é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, para obtenção de orientação mais adequada.

Mesmo que haja apenas a suspeita de um potencial conflito ou ocorrência de uma ação que vá afetar os interesses da Gestora, o Prestador de Serviço deverá seguir essa mesma orientação. Esta é a maneira mais transparente e objetiva para consolidar os valores da cultura empresarial da Gestora e reforçar os seus princípios éticos.

Para os fins do presente Manual, portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Prestador de Serviço que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis às atividades da Gestora, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização, orientação ou esclarecimento ou que tome conhecimento da ocorrência ou suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, exclusivamente por meio de e-mail.

5.4. ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS DESCRITAS NESTE MANUAL

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Gestora, que cheguem ao conhecimento do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico referidos neste Manual para verificar a conduta dos Prestadores de Serviço envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede será acessado pelo Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, caso haja necessidade, inclusive arquivos pessoais salvos em cada computador serão acessados caso o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico de Prestadores de Serviço serão gravadas e, quando necessário, interceptadas e escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Prestadores de Serviço, já que se trata de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Gestora.

Adicionalmente, será realizado um monitoramento semestral, a cargo do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, sobre uma amostragem significativa dos Prestadores de Serviço, escolhida aleatoriamente pelo Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual.

O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD poderá utilizar as informações obtidas em tais sistemas para decidir sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos Prestadores de Serviço envolvidos, nos termos deste Manual. No entanto, a confidencialidade dessas informações é respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

Adicionalmente, o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD deverá ainda verificar rotineiramente os níveis de controles internos e *compliance* junto a todas as áreas da Gestora, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos neste Manual, bem como em outras políticas da Gestora, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes, monitorando as respectivas correções.

Além dos procedimentos de supervisão periódica, o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD poderá, quando julgar oportuno e necessário, realizar inspeções, nas ferramentas de trabalho, a qualquer momento sobre quaisquer Prestadores de Serviço.

5.5. SANÇOES (*"ENFORCEMENT"*)

A eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual é de responsabilidade do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, conforme por definido pelo Comitê de *Compliance* e PLD, garantido ao Prestador de Serviço, contudo, amplo direito de defesa. Podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Prestadores de Serviços que sejam sócios da Gestora, ou demissão por justa causa, no caso de Prestadores de Serviços que sejam empregados da Gestora, nesse último caso, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízos do direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

A Gestora não assume a responsabilidade de Prestadores de Serviço que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a Gestora venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Prestadores de Serviço, pode exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

5.6. DEVER DE REPORTAR

O Prestador de Serviço que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual deverá reportar, imediatamente, tal acontecimento ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD e/ou utilizar do canal de denúncias no link https://app.compliasset.com/titanium-denuncia.

Nenhum Prestador de Serviço sofrerá retaliação por comunicar, de boa-fé, violações ou potenciais violações a este Manual. Além disso, todos os comunicados e investigações serão tratados de maneira confidencial, na medida do possível nestas circunstâncias. Contudo, o Prestador de Serviço que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa, conforme regime jurídico.

Caso a violação ou suspeita de violação recaia sobre o próprio Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, o Prestador de Serviço deverá informar diretamente aos demais administradores da Gestora.

6. POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDADE

6.1. SIGILO E CONDUTA

As disposições do presente Capítulo se aplicam aos Prestadores de Serviço que, por meio de suas funções na Gestora, possam ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

Todos os Prestadores de Serviço deverão ler atentamente e entender o disposto neste Manual, bem como deverão firmar o termo de confidencialidade, conforme modelo constante no Anexo II ("Termo de Confidencialidade").

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade, nenhuma Informação Confidencial, conforme abaixo definido, deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora da Gestora. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais (especialmente, mas não de forma limitada, aquelas indicadas no Anexo III deste Manual) e de *compliance* da Gestora.

São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas ("Informações Confidenciais"), para os fins deste Manual, independente destas informações estarem contidas em discos, pen-drives, fitas, e-mails, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Gestora, sobre as empresas pertencentes ao seu conglomerado, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios fundos sob gestão da Gestora, incluindo:

- Know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos geridos pela Gestora;
- Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora;
- Estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios e clientes, 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;
- Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos fundos de investimento;
- Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, trainees, colaboradores, estagiários ou jovens aprendizes da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

A Informação Confidencial não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não-Prestadores de Serviço ou a Prestadores de Serviço não autorizados, não só durante a

vigência de seu relacionamento profissional com a Gestora, mas também após o seu término.

Sem prejuízo da colaboração da Gestora com as autoridades fiscalizadoras de suas atividades, a revelação de Informações Confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas, deverá ser prévia e tempestivamente informada ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, para que esta decida sobre a forma mais adequada para tal revelação, após exaurirem todas as medidas jurídicas apropriadas para evitar a supramencionada revelação.

Em nenhuma hipótese as Informações Confidenciais poderão ser utilizadas para a prática de atos que configurem *Insider Trading*[1], Dicas ou *Front-running*[2].

O disposto nos itens acima deve ser analisado não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a Gestora, mas também após o seu término.

Os Prestadores de Serviço deverão guardar sigilo sobre qualquer Informação Confidencial à qual tenham acesso, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

Caso os Prestadores de Serviço tenham acesso, por qualquer meio, a Informação Confidencial, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, indicando, além disso, a fonte da Informação Confidencial assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a Informação Confidencial seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo. Os Prestadores de Serviço que, desta forma, acessarem a Informação Confidencial, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD anteriormente mencionada.

Todas as informações e documentos inerentes a Gestora e de seus fundos de investimento deverão ser mantidas pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

É expressamente proibido valer-se das práticas descritas acima para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Prestador de Serviço às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.

7. POLÍTICAS DE CONFLITO DE INTERESSES E SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

[1] Compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de Informação Confidencial, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Prestadores de Serviço).
[2] Prática que envolve aproveitar alguma Informação Confidencial para realizar ou concluir uma operação antes de outros.

7.1. OBJETIVO E DEFINIÇÃO

A Gestora desempenha exclusivamente atividades voltadas para a administração de carteiras de valores mobiliários, representada pela gestão de fundos de investimento e carteiras administradas, e possui certificação para as atividades voltadas para a distribuição de cotas de fundos de investimento de que é gestora, nos termos permitidos pela Resolução CVM 21, as quais são exaustivamente reguladas pela CVM.

Tal atividade exige credenciamento específico e está condicionada a uma série de providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de administração de carteiras de valores mobiliários de outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas (com exceção da distribuição de cotas de fundos de investimento de que é gestora, conforme regulamentação em vigor) pela Gestora ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, bem como prestadores de serviços.

Neste sentido, a Gestora, sempre que aplicável, assegurará aos Prestadores de Serviços, 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.

Todas e quaisquer informações e/ou dados de natureza confidencial (incluindo, sem limitação, todas as informações técnicas, financeiras, operacionais, econômicas, bem como demais informações comerciais) referentes à Gestora, suas atividades e seus clientes e quaisquer cópias ou registros dos mesmos, orais ou escritos, contidos em qualquer meio físico ou eletrônico, que tenham sido direta ou indiretamente fornecidos ou divulgados em razão da atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, desenvolvidas pela Gestora, não deverão ser divulgadas a terceiros sem a prévia e expressa autorização do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD.

Neste sentido, todos os Prestadores de Serviço deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas neste Manual e guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre as informações que venham a ter acesso em razão do exercício de suas atividades. Para tanto, cada Prestador de Serviço, ao firmar o Termo de Compromisso, atesta expressamente que está de acordo com as regras aqui estabelecidas e, por meio da assinatura do Termo de Confidencialidade, abstém-se de divulgar informações confidenciais que venha a ter acesso.

A Gestora deve exercer suas atividades com lealdade e boa-fé em relação aos seus clientes, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária com eles mantida.

Portanto, quando do exercício de suas atividades, os Prestadores de Serviço devem atuar com a máxima lealdade e transparência com os clientes. Isso significa, inclusive, que

diante de uma situação de potencial conflito de interesses, a Gestora deverá informar ao cliente que está agindo em conflito de interesses e as fontes desse conflito, sem prejuízo do dever de informar após o surgimento de novos conflitos de interesses.

A coordenação das atividades de administração de carteiras de valores mobiliários da Gestora é uma atribuição do Diretor de Investimentos da Gestora, conforme acima definido e indicado em seu Formulário de Referência.

7.2. CONFLITO DE INTERESSES

Conflitos de interesse são situações decorrentes do desempenho das funções de determinado Prestador de Serviço, nas quais os interesses pessoais de tal Prestador de Serviço possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses da Gestora e/ou entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, para quem a Gestora tem um dever para cada um ("Conflito de Interesses").

O Prestador de Serviço tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos investidores com o intuito de não ferir a relação fiduciária com o cliente. Para tal, o Prestador de Serviço deverá estar atento para uma possível situação de conflito de interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD sobre sua existência e abster-se de consumar o ato ou omissão originador do Conflito de Interesse até decisão em contrário.

7.2.1. EMPRESAS DO GRUPO E POTENCIAIS CONFLITOS DE INTERESSES

- MK Digital Bank Instituição de Pagamentos S.A.

  Atualmente, sócios da Gestora possuem participação indireta, via holding de participações, na MK Digital Bank Instituição de Pagamento S.A. ("MK Digital Bank"), sendo estes sócios:

  I. O Diretor de Investimentos e
  II. Sócio capitalista.

  O Diretor de Investimentos, contudo, não está envolvido diretamente nas atividades desenvolvidas pela companhia, tendo apenas participação capitalista na MK Digital Bank.

  A MK Digital Bank é instituição de pagamento e transferência de recursos por meio digital, não se incluindo entre suas atividades a concessão de crédito.

  O potencial Conflito de Interesses que poderia existir entre as atividades da Gestora e da MK Digital Bank seria o acesso a informações confidenciais das empresas atendidas pela MK Digital Bank que possam influir na tomada de

decisão de investimento ou desinvestimento pela Gestora. Contudo, conforme mencionado acima, o Diretor de Investimentos possui apenas participação capitalista na MK Digital Bank não desempenhando quaisquer funções na companhia. Sem prejuízo, a MK Digital Bank e a Gestora estão totalmente segregadas, existindo, inclusive, segregação física e lógica entre as duas empresas.

- MK Digital Bank Sociedade de Crédito Direto S.A.

  O Diretor de Investimentos e sócio meramente capitalista da Gestora também possuem participação indireta, via holding de participações, na MK Digital Bank Sociedade de Crédito Direto S.A. ("MK SCD") sociedade que está em fase de registro perante o Banco Central e que terá como atividade a concessão de empréstimos e de financiamentos por plataforma eletrônica.

  Considerando as atividades desempenhadas pela MK SCD, o potencial Conflito de Interesses que poderia existir entre as atividades da Gestora e da MK SCD seria o acesso a informações confidenciais das empresas atendidas pela MK SCD que possam influir na tomada de decisão de investimento ou desinvestimento pela Gestora. Contudo, o Diretor de Investimentos possui apenas participação capitalista na MK SCD não desempenhando quaisquer funções na companhia. Sem prejuízo, a MK SCD e a Gestora estão totalmente segregadas, existindo, inclusive, segregação física e lógica entre as duas empresas.

- Incorporadoras

  Sócios da Gestora detém participação, ainda, em sociedades que têm como atividade a incorporação de empreendimentos imobiliários, construção de empreendimentos imobiliários, compra e venda de imóveis próprios e loteamento de imóveis próprios ("Incorporadoras").

  O potencial conflito de interesses entre as Incorporadoras e a Gestora seria a eventual realização de operações pela Gestora tendo como contraparte as Incorporadoras. Contudo, a Gestora entende que referido potencial conflito está mitigado considerando que:

I. a Gestora não terá como foco, inicialmente, a gestão de fundos de investimento imobiliário; e
II. a Gestora adota *blacklist*, havendo a vedação a negociação de ativos em que as Incorporadoras atuem como contraparte.

- Holdings

Por fim, sócios da Gestora, participam também de holdings de participação que foram constituídos exclusivamente para a realização de investimento nas empresas do grupo para melhor gerenciamento e de holdings para consolidação do patrimônio (por exemplo, gestão de imóveis residenciais), não realizando ativamente investimentos em companhias abertas e/ou outros ativos que possam ser adquiridos pelas carteiras de investimento de terceiros sob gestão de Gestora. Desta forma as referidas holdings não suscitam Conflito de Interesses com a atividade de gestão de recursos desempenhada pela Gestora.

8. POLÍTICAS DE TREINAMENTO

8.1. TREINAMENTO E PROCESSO DE RECICLAGEM

A Gestora possui um processo de treinamento inicial de todos os seus Prestadores de Serviço, especialmente aqueles que tenham acesso à Informações Confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, em razão de ser fundamental que todos tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

Assim que cada Prestador de Serviço for contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da Gestora e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Neste sentido, a Gestora adota um programa de reciclagem anual dos seus Prestadores de Serviço, à medida que as normas, princípios, conceitos e valores contidos neste Manual e demais políticas sejam atualizadas, com o objetivo de fazer com que eles estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

8.2. IMPLEMENTAÇÃO E CONTEÚDO

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD e exige o comprometimento total dos Prestadores de Serviço quanto a sua assiduidade e dedicação.

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da Gestora, seus princípios éticos e de conduta, as normas de *compliance*, as políticas de segregação, quando for o caso, e as demais políticas descritas nesta Manual (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações, segurança cibernética e negociações pessoais), bem como as penalidades aplicáveis aos Prestadores de Serviço decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades, constantes do Anexo III deste Manual.

Deverá ser estabelecido um programa de conscientização de segurança; treinar os colaboradores e prestadores de serviço sobre temas como, mas não se limitando a: identificação de ataques de engenharia social, melhores práticas de segurança da informação e tratamento de dados, causas de exposição não intencional de dados, reconhecimento e comunicação de vulnerabilidades e incidentes de segurança, perigos ao conectar e transmitir dados da empresa em redes não seguras; treinar as competências e conscientização de segurança para funções especificas como gestores e profissionais de tecnologia, em conformidade com a Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética da Gestora.

Os Prestadores de Serviço que atuarem na distribuição de cotas dos fundos de investimento sob gestão da Gestora participarão de um treinamento específico, em que receberão instruções sobre os materiais comerciais, principais normas aplicáveis e outros temas relacionados à distribuição de cotas, conforme políticas e manuais próprios da Gestora ligados ao assunto.

O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD poderá contratar profissionais especializados para conduzirem o treinamento inicial e programas de reciclagem, conforme as matérias a serem abordadas.

9. VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES

9.1. VANTAGENS E BENEFÍCIOS PROIBIDOS

Os Prestadores de Serviço não devem, direta ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens que possam influenciar o desempenho de suas funções ou como recompensa por ato ou omissão decorrente de seu trabalho.

Os Prestadores de Serviço somente poderão aceitar, presentes, refeições ou outros benefícios, sem prévia autorização do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, nos seguintes casos:

I. Refeição, que não possua valor suficientemente alto a ponto de influenciar o bom desempenho das funções do Prestador de Serviço;
II. Material publicitário ou promocional até um valor de R$ 500,00 (quinhentos reais) distribuídos no curso normal dos negócios;
III. Qualquer presente ou benefício com valor não superior a R$ 500,00 (quinhentos reais) habitualmente oferecidos na ocasião de um aniversário ou outra ocasião semelhante, que não seja incomum;
IV. Qualquer presente ou benefício com valor de até R$ 500,00 (quinhentos reais);
V. Presente da família ou amigos não ligados com os deveres e responsabilidades profissionais.

Os brindes, presentes, hospitalidades ou qualquer vantagem pessoal (individual ou a familiares) recebidos de fornecedores, clientes, parceiros ou quaisquer terceiros, não compreendidos nas exceções acima, devem ser redirecionados para o setor de Recursos Humanos para fins de sorteio interno, validado pelo Setor de *Compliance*.

Convites para participação em palestras, seminários, congressos ou outros eventos afins, na qualidade de representante da Gestora, devem ser submetidos à aprovação do setor de *Compliance* da Gestora.

Fomentar a educação financeira faz parte da estratégia de negócio da Gestora, desta forma, em caráter de exceção, a Gestora poderá realizar doações ou pagamentos destinados à instituições educacionais ou a projetos tecnológicos que visam a melhoria do mercado financeiro nacional e de investimentos, a partir da promoção ou participação em concursos, desafios, eventos, sorteios ou patrocínios voltados para iniciativas de pesquisa sobre o setor, em especial, ativos digitais, criptoativos e outros aspectos que contribuam positivamente para qualificação profissional de equipes especializadas.

Caso o benefício ou presente não se enquadrar nos dispostos acima, o Prestador de Serviço somente poderá aceitá-lo mediante prévia autorização do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD.

9.2. *SOFT DOLLAR*

Em termos gerais, *Soft Dollar* pode ser definido como sendo o benefício econômico, de natureza não pecuniária, eventualmente concedido à Gestora por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores ("Fornecedores"), em contraprestação ao direcionamento de transações dos fundos de investimento e carteiras geridos pela Gestora, para fins de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em relação aos respectivos fundos e carteiras.

Tais benefícios não devem apresentar caráter pecuniário e devem ser utilizados pelos representantes da Gestora exclusivamente em benefício dos clientes, como ferramentas de auxílio da avaliação, seleção e decisão de investimento e suporte à gestão dos fundos de investimento e carteiras de valores mobiliários geridos pela Gestora.

A Gestora não deverá selecionar seus Fornecedores considerando somente os benefícios recebidos por meio de acordos de *Soft Dollar*, mas deverá levar em consideração, primordialmente, a eficiência, produtividade ou menores custos oferecidos por tais Fornecedores.

A Gestora, por meio de seus representantes, deverá observar os seguintes princípios e regras de conduta ao firmar acordos de *Soft Dollar*:

I. Colocar os interesses dos clientes acima de seus próprios interesses;
II. Definir de boa-fé se os valores pagos pelos clientes e, consequentemente, repassados aos Fornecedores, são razoáveis em relação aos serviços de execução de ordens ou outros benefícios que esteja recebendo;
III. Ter a certeza de que o benefício recebido auxiliará diretamente no processo de tomada de decisões de investimento em relação ao veículo que gerou tal benefício, devendo alocar os custos do serviço recebido de acordo com seu uso, se o benefício apresentar natureza mista;
IV. Divulgar amplamente a clientes, potenciais clientes e ao mercado os critérios e políticas adotadas com relação às práticas de *Soft Dollar*, bem como os potenciais conflitos de interesses oriundos da adoção de tais práticas;
V. Cumprir com seu dever de lealdade, transparência e fidúcia com os clientes; e
VI. Transferir à carteira dos clientes qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de Gestora de carteira de valores mobiliários.

Os acordos de *Soft Dollar* devem ser transparentes e mantidos por documento escrito. A Gestora deverá manter registros dos benefícios recebidos, identificando, se possível, a capacidade de contribuírem diretamente para o processo de tomada de decisões de investimento, visando comprovar o racional que levou a firmar tais acordos de *Soft Dollar*.

Ao contratar os serviços de execução de ordens, a Gestora não buscará somente o menor custo, mas o melhor custo-benefício, em linha com os critérios de *best execution* estabelecidos no mercado internacional, devendo ser capaz de justificar e comprovar que os valores pagos aos Fornecedores com que tenha contratado *Soft Dollar* são favoráveis aos fundos de investimento e carteiras sob sua gestão comparativamente a outras corretoras, considerados para tanto não apenas os custos aplicáveis, mas também a qualidade dos serviços oferecidos, que compreendem maior eficiência na execução de transações, condições de segurança, melhores plataformas de negociação, atendimento diferenciado, provimento de serviço de análise de ações e qualidade técnica dos materiais correspondentes, disponibilização de sistemas de informação, entre outros.

Caso o benefício seja considerado de uso misto, os custos deverão ser alocados de forma razoável, de acordo com a utilização correspondente.

Quaisquer benefícios não relacionados ao processo de tomada de decisão de investimentos, tais como pagamento de despesas de escritório, viagens, entretenimento, entre outros, não devem ser objeto de acordos de *Soft Dollar*.

Os acordos de *Soft Dollar* não devem gerar qualquer vínculo de exclusividade ou de obrigação de execução de volume mínimo de transações os Fornecedores, devendo a Gestora manter a todo tempo total independência para selecionar e executar com quaisquer Fornecedores operações em nome dos fundos de investimento sob gestão e

carteiras sob sua administração, sempre de acordo as melhores condições para seus clientes.

10. POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE

A Gestora deve sempre buscar adotar práticas e ações sustentáveis para minimizar eventuais impactos ambientais, incluindo, mas não se limitando a:

I. utilização de papel reciclável para impressão de documentos;
II. utilização de refil de cartuchos e toners para impressão;
III. separação do material reciclável para fins de coleta seletiva de lixo;
IV. utilização de lâmpadas de baixo consumo energético; e
V. incentivo à utilização de meios de transporte alternativos ou de menor impacto ambiental por seus Prestadores de Serviço, como transportes coletivos, caronas ou bicicletas.

Além disso, a Gestora incentiva seus Prestadores de Serviço a adotarem postura semelhante no dia a dia de suas atividades, por exemplo:

I. evitar imprimir e-mails e arquivos eletrônicos, exceto se necessário;
II. optar por utilizar canecas ou copos reutilizáveis;
III. desligar os computadores todos os dias ao final do expediente;
IV. apagar as luzes das salas ao sair; e
V. desligar as torneiras de pias de cozinha e banheiros quando não estiver fazendo uso.

11. POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO, A FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E AO FINANCIAMENTO DA PROLIFERAÇÃO DE ARMAS DE DESTRUIÇÃO EM MASSA (PLDFTP)

Seguindo o determinado pelas Leis 9.613, de 03 de março de 1998, conforme alterada pela Lei 12.683, de 09 de julho de 2012 ("Lei 9.613"), e de acordo com a Circular 3.461, de 24 de agosto de 2009 e Carta-Circular 4.001, de 29 de janeiro de 2020, ambas editadas pelo Banco Central do Brasil, as quais são aplicáveis às demais sociedades que integram o conglomerado econômico da Gestora, bem como a Resolução CVM nº 50 de 31 de agosto de 2021, conforme alterada, 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, é dever de todos os Prestadores de Serviço da Gestora.

A responsabilidade direta pelas questões relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro e ocultação de bens e valores será do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, conforme acima indicado.

É dever dos gestores garantirem o cumprimento das diretrizes da Política de PLD/FTP em suas respectivas áreas, processos, sistemas e/ou produtos, observando, rotineiramente, possíveis mudanças comportamentais que possam caracterizar indícios de lavagem de dinheiro e/ou desvio de conduta do seu subordinado.

Qualquer suspeita de operações financeiras e não financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens e valores, bem como incorporar ganhos de maneira ilícita, para a Gestora, clientes ou para o Prestador de Serviço, devem ser comunicadas imediatamente ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD.

A Gestora deverá, após análise e aprovação da diretoria de Compliance, comunicar ao COAF - Controle de Atividades Financeiras, por meio do SAR (Relatório de Atividade Suspeita) 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 conclusão da análise que caracterizou a atipicidade da operação, respectiva proposta, ou mesmo situação atípica detectada, como uma suspeição a ser comunicada para a COAF.

As condutas atípicas (suspeitas) deverão ser tratadas em conformidade com a Resolução CVM Nº 50 e com a Política de PLD/FTP da Gestora, realizando o processo de identificação do cliente, operações cursadas no mercado de valores mobiliários, identificação de pessoas suspeitas de envolvimento com atos terroristas e/ou envolvimento com armas de destruição em massa e demais hipóteses que configurem indícios de LDFTP.

A Gestora adota Política de PLD/FTP, conforme aplicável às suas atividades, arquivada em sua sede.

12. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

12.1. INTRODUÇÃO

A Gestora está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846, de 1 de agosto de 2013 e Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022 (“Normas de Anticorrupção”).

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

12.2. ABRANGÊNCIA DAS NORMAS DE ANTICORRUPÇÃO

As Normas de Anticorrupção estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos

praticados por seus sócios e Prestadores de Serviço contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

Considera-se agente público e, portanto, sujeito às Normas de Anticorrupção, sem limitação:

I. qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo;
II. qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público; e
III. qualquer partido político ou representante de partido político.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais.

As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos).

Representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção.

12.3. DEFINIÇÃO

Nos termos das Normas de Anticorrupção, constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

I. prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
II. comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;
III. comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
IV. no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

V. dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

12.4. NORMAS DE CONDUTA

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público sem autorização prévia do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD.

Os Prestadores de Serviço deverão se atentar, ainda, que:

I. qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas de Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e
II. a violação às Normas de Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.

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

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

12.5. PROIBIÇÃO DE DOAÇÕES ELEITORAIS

A Gestora não fará, em hipótese alguma, doação a candidatos e/ou partidos políticos via pessoa jurídica. Em relação às doações individuais dos Prestadores de Serviço, a Gestora e seus Prestadores de Serviço têm a obrigação de seguir estritamente a legislação vigente.

12.6. RELACIONAMENTOS COM AGENTES PÚBLICOS

Quando se fizer necessária a realização de reuniões e audiências ("Audiências") com agentes públicos, sejam elas internas ou externas, a Gestora será representada por, ao menos, 2 (dois) Prestadores de Serviço, que deverão se certificar de empregar a cautela exigida para a ocasião, com o objetivo de resguardar a Gestora contra condutas ilícitas no relacionamento com agentes públicos. Dentre os procedimentos adotados, os Prestadores de Serviço que estiverem representando a Gestora deverão elaborar relatórios de tais Audiências, e os apresentar ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD imediatamente após sua ocorrência.

13. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

13.1. INTRODUÇÃO

A Gestora aderiu e está sujeita às disposições do Código ANBIMA de Certificação ("Código ANBIMA de Certificação"), devendo garantir que todos os profissionais elegíveis estejam devidamente certificados.

13.2. ATIVIDADES ELEGÍVEIS E CRITÉRIOS DE IDENTIFICAÇÃO

Tendo em vista a atuação da Gestora como gestora de recursos de terceiros com foco em fundos de investimento financeiro e de fundos de investimento estruturados, conforme regulação aplicável, foi identificado, segundo o Código ANBIMA de Certificação, que, para a gestão dos fundos de investimento financeiro, a Certificação de Gestores ANBIMA ("CGA") é a certificação pertinente às suas atividades, ao passo que, para a gestão dos fundos de investimento estruturados, a Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados ("CGE") é a pertinente, sendo ambas aplicáveis apenas aos profissionais da Gestora com alçada/poder discricionário de investimento para tais fundos.

Nesse sentido, a Gestora definiu que apenas o Prestador de Serviço com poder final para ordenar a compra ou venda de posições, sem a necessidade de aprovação prévia do Diretor de Investimentos, ou seja, o Prestador de Serviço que tenha, de fato,

alçada/poder discricionário de investimentos, é elegível à CGA/CGE. Em complemento, a Gestora destaca que a CGA/CGE são certificações pessoais e intransferíveis. Caso o Prestador de Serviço esteja exercendo a atividade elegível de CGA/CGE na Gestora, conforme acima indicada, e a certificação não esteja vencida a partir do vínculo do Prestador de Serviço com a Gestora, o prazo de validade da certificação CGA/CGE será indeterminado, enquanto perdurar o seu vínculo com a Gestora e a atuação na atividade elegível.

Por outro lado, caso o Prestador de Serviço não esteja exercendo a atividade elegível de CGA/CGE 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/CGE.

Ainda, considerando a atuação da Gestora como distribuidora dos fundos de investimento sob sua gestão, os Prestadores de Serviço que atuarem em tal atividade diretamente junto a investidos estarão sujeitos à obtenção da Certificação Profissional ANBIMA Série 20 ("CPA-20").

Nesse sentido, apenas o Prestador de Serviço com poder para realizar a distribuição dos fundos de investimento diretamente junto a investidores é elegível à CPA-20.

Em complemento, a Gestora destaca que as certificações CGA e CGE são de cunho pessoal, intransferível e válida por tempo indeterminado, desde que o Prestador de Serviço esteja vinculado à Gestora e esteja exercendo atividade elegível de CGA ou CGE, e a certificação não esteja vencida, a partir do vínculo do Prestador de Serviço com a Gestora. Por outro lado, caso o Prestador de Serviço não esteja exercendo a atividade elegível da CGA ou CGE na Gestora, a validade da respectiva certificação será de 3 (três) anos, contados da data de aprovação no exame, ou da data em que deixou de exercer a atividade elegível da CGA ou CGE, conforme o caso.

Com relação ao Prestador de Serviço certificado pela CPA-20, caso o Prestador de Serviço não esteja exercendo a atividade elegível de CPA-20 na Gestora, a validade da certificação será de 3 (três) anos, contados da data de aprovação no exame ou da conclusão do procedimento de atualização, conforme o caso, ou ainda, no caso de o Prestador de Serviço já ter atuado na atividade elegível anteriormente, o referido prazo será contado a partir da data de desligamento comunicada à ANBIMA, respeitado o prazo máximo de 5 (cinco) anos.

Desse modo, a Gestora assegurará que os Prestadores de Serviço 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 neste Manual e nos termos previstos no Código ANBIMA de Certificação.

13.3. IDENTIFICAÇÃO DE PROFISSIONAIS CERTIFICADOS E ATUALIZAÇÃO DO BANCO DE DADOS DA ANBIMA

Antes da contratação, admissão ou transferência de área de qualquer Prestador de Serviço, o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD deverá solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao supervisor direto do potencial Prestador de Serviço o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação, bem como identificar se o Prestador de Serviço recém contratado possui alguma certificação ANBIMA, ainda que não exerça qualquer atividade elegível, uma vez que, em caso positivo, a Gestora deverá inserir o Prestador de Serviço no Banco de Dados da ANBIMA.

O Diretor de Investimentos deverá esclarecer ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD se Prestadores de Serviço es que integrarão o departamento técnico terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento, bem como o Diretor de Distribuição deverá esclarecer ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD os Prestadores de Serviço es que atuarão na atividade de distribuição diretamente junto aos investidores.

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

O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD também deverá checar se os Prestadores de Serviço es que estejam se desligando da Gestora estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais elegíveis/certificados vinculados à Gestora, sendo, para estes, obrigatória a inclusão do desligamento no Banco de Dados da ANBIMA.

O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD deve incluir no Banco de Dados as informações cadastrais de todos os Prestadores de Serviço que tenham qualquer certificação ANBIMA, esteja a certificação vencida e/ou em processo de atualização.

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 Art. 12, §1º, I do Código ANBIMA de Certificação, sendo que a manutenção das informações contidas no Banco de Dados deverá ser objeto de análise e confirmação pelo Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, conforme disposto abaixo.

13.4. ROTINAS DE VERIFICAÇÃO

Mensalmente, o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD 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, prontamente, contatar o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD e deverá informá-lo sempre que houver algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Prestadores de Serviço que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos, confirmando, ainda, todos aqueles Prestadores de Serviço que atuem com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso. Da mesma forma, o Diretor de Distribuição deverá informar sempre que houver algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Prestadores de Serviço que atuem na atividade de distribuição diretamente junto aos investidores.

Quando o Prestador de Serviço estiver com a certificação CPA-20 próxima ao vencimento, o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD irá contatar o Prestador de Serviço e exigir que este renove a certificação antes do seu vencimento.

Prestadores de Serviço que não tenham CGA/CGE (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação, nos termos do artigo 16 do Código ANBIMA de Certificação) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os fundos de investimento sob gestão da Gestora sem a aprovação prévia do Diretor de Investimentos, tendo em vista que não possuem alçada/poder final de decisão para tanto. Da mesma forma, Prestadores de Serviço que não tenham a CPA-20 não poderão atuar na distribuição em direto com o investidor.

Ademais, no curso das atividades de *compliance* e fiscalização desempenhadas pelo Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Prestador de Serviço, 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 Prestador de Serviço está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente ou com a certificação vencida, o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD deverá declarar, de imediato, o afastamento do Prestador de Serviço, devendo tal diretor, ainda, apurar potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Prestador de Serviço, 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 ANBIMA 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 Prestadores de Serviço, 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 Prestadores de Serviço com CGA e/ou CGE 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;

III. treinamento direcionado aos Prestadores de Serviço envolvidos na atividade de distribuição, reforçando que somente os Prestadores de Serviço com CPA-20 poderão ter contato direto com o investidor dos fundos sob gestão da Gestora; e

IV. treinamento direcionado aos Prestadores de Serviço da Área de *Compliance*, para que eles tenham o conhecimento necessário para operar no Banco de Dados da ANBIMA e realizar as rotinas de verificação necessárias.

13.5. PROCESSO DE AFASTAMENTO

Todos os profissionais não certificados ou em processo de certificação, e para os quais a certificação seja exigível, nos termos previstos neste Manual, serão, nos termos do artigo 9º, §1ª, inciso V do Código ANBIMA de Certificação, imediatamente afastados das atividades elegíveis aplicáveis, até que se certifiquem.

Os profissionais já certificados, caso deixem de ser Prestadores de Serviço da Gestora, deverão assinar a documentação prevista no Anexo a este Manual denominado "Termo de Afastamento", comprovando o seu afastamento da Gestora. O mesmo procedimento de assinatura do Anexo 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.

14. CONTROLE DE ATUALIZAÇÃO

Este Manual será revisado anualmente, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

Histórico das atualizações desta Política		
Data	Versão	Responsável
OUTUBRO DE 2021	1ª	Diretor de *Compliance* e PLD/FTP
FEVEREIRO DE 2022	2ª	Diretor de *Compliance* e PLD/FTP
AGOSTO DE 2023	3ª e atual	Diretor de *Compliance* e PLD/FTP

ANEXO I

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 Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos atualizado ("Manual") da **TITANIUM INVEST GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA.** ("Gestora");
II. Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual;
III. Estar ciente de que o Manual como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Prestador de Serviço da Gestora, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela Gestora; e
IV. Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD da Gestora qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Manual.

Assinatura digital

ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominado Prestador de Serviço, e TITANIUM INVEST GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº. 37.270.719/0001-52 ("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 Prestador de Serviço 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, Prestadores de Serviço 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 Prestador de Serviço.

2.1. O Prestador de Serviço 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 Prestador de Serviço entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis, ficando deste já o Prestador de Serviço 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 Prestador de Serviço tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.

4. O Prestador de Serviço 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 Prestador de Serviço 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 Prestador de Serviço, o Prestador de Serviço 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 de o Prestador de Serviço 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 Prestador de Serviço 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 Prestador de Serviço poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento

da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela que o Prestador de Serviço 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 Prestador de Serviço, por prazo indeterminado.

6. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação contratual e/ou societária do Prestador de Serviço 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 Prestador de Serviço às sanções que lhe forem atribuídas pelos sócios da Gestora.

Assinatura digital

ANEXO III

PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS

ATIVIDADES DA TITANIUM INVEST GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA.

- Resolução CVM Nº 35/21
- Resolução CVM Nº 30/21
- Instrução CVM Nº 555/14
- Instrução CVM Nº 578/16
- Resolução CVM Nº 175/22
- Resolução CVM Nº 21/21
- Resolução CVM Nº 50/21
- Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014
- Código ANBIMA de Administração de Recursos de Terceiros
- Código ANBIMA de Certificação
- Código ANBIMA para Distribuição de Produtos de Investimento
- Lei 9.613/98, conforme alterada
- Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 11.129/22, conforme alterada

Data Base: junho/2023[3]

[3] Atenção: Todo Prestador de Serviço deve checar a vigência e eventuais alterações dos normativos contidos neste Anexo previamente à sua utilização.

ANEXO IV

TERMO DE AFASTAMENTO

Por meio deste instrumento, eu, _____, inscrito(a) no CPF/ME sob o nº _____, declaro para os devidos fins que, a partir desta data, estou afastado das atividades de gestão de recursos de terceiros / distribuição da TITANIUM INVEST GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº. 37.270.719/0001-52 ("Gestora") por prazo indeterminado:

[x] até que me certifique pela CPA-20, no caso da atividade de distribuição dos fundos de investimento sob gestão da Gestora com atuação diretamente junto a investidos;

[x] até que me certifique pela [CGA/CGE], no caso da atividade de gestão de recursos de terceiros com alçada/poder discricionário de investimento;

[x] ou até que o Conselho de Certificação, nos termos do Art. 16 do Código ANBIMA de Certificação, me conceda a isenção de obtenção da [CGA/CGE]; e

[x] tendo em vista que não sou mais Prestador de Serviço da Gestora.

Assinatura digital