STRATEGI CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

Março/2025

Sumário

1. INTRODUÇÃO....3
2. POLÍTICA DE COMPLIANCE....5
3. POLÍTICA DE TREINAMENTO....10
4. POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE....11
5. POLÍTICA ATICORRUPÇÃO....11
6. SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS PELA STRATEGI, EM NOME DOS VEÍCULOS DE INVESTIMENTO....14
7. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO....25
ANEXO I....29
ANEXO II....30
ANEXO III....34
ANEXO IV....36

1. INTRODUÇÃO

1.1. Sumário

Este Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos ("Manual"), elaborado em conformidade com o disposto no item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014, na Resolução CVM nº 21, de 25 de Fevereiro de 2021, conforme alterada ("Resolução CVM nº 21"), demais orientações da Comissão de Valores Mobiliários ("CVM"), no Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros ("Código ANBIMA de ART"), no Código ANBIMA de Ética ("Código ANBIMA de Ética") e no Código ANBIMA de Certificação Continuada ("Código ANBIMA de Certificação"), 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 ("Colaboradores") com a **STRATEGI CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** ("Strategi" ou "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 Colaboradores 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 Colaboradores 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 em seu website (www.strategicapital.com.br) dos seguintes documentos: (i) Formulário de Referência, conforme Anexo E da Resolução CVM 21; (ii) Política de Gestão de Risco; (iii) Política de Rateio e Divisão de Ordens; (iv) Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos; (v) Código de Ética; (vi) Política de Investimentos Pessoais; e (vii) Política de Exercício de Direito de Voto.

A Strategi esclarece que, para fins de interpretação desta política, toda e qualquer referência a fundos de investimento deverá ser entendida como menção às classes de cotas, nos termos da

Resolução CVM n° 175, de 23 de dezembro de 2022, conforme alterada ("Res. CVM 175"), e vice-versa.

1.2. Aplicabilidade do Manual

O presente Manual aplica-se a todos os Colaboradores 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.

1.3. Ambiente Regulatório

Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores, 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 Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Gestora bem como do completo conteúdo deste Manual.

1.4. Termo de Compromisso

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firmará o Termo de Recebimento e Compromisso. Por meio desse documento, o Colaborador 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 Colaboradores 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 PLDFT, abaixo definida, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual. Competirá ao Diretor de Compliance, Risco e PLDFT aplicar as sanções decorrentes de tais desvios, nos termos deste Manual, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

É dever de todo Colaborador informar ao Diretor de Compliance, Risco e PLDFT 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 PLDFT, o Colaborador deverá informar diretamente aos demais administradores da Gestora.

2. POLÍTICA DE COMPLIANCE

2.1. 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 ("Diretor de Compliance, Risco e PLDFT"), nos termos da Resolução CVM 21.

São obrigações do Diretor de Compliance, Risco e PLDFT:

(i) Acompanhar as 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 Colaboradores;

(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 Colaboradores 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 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 Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro da Gestora;

(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 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 Colaboradores, 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 Colaboradores, 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 o sigilo de eventuais denunciantes de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;

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

(xiv) Aplicar as eventuais sanções aos Colaboradores; e

(xv) 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;
- 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 Colaborador possua alguma relação pessoal;
- Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio; ou − Participações em alguma atividade política.

Todo e qualquer Colaborador 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 ao Diretor de Compliance, Risco e PLDFT, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

O Diretor de Compliance, Risco e PLDFT poderá contar, ainda, com outros Colaboradores 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 Colaborador.

Ademais, a Gestora possuirá também um Comitê de Compliance e Risco, cujas atribuições relacionadas a este Manual envolvem, sem prejuízo de outras atribuições eventualmente

apresentadas no Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos e/ou no formulário de referência da instituição:

- Analisar eventuais situações trazidas pelo Diretor de Compliance, Risco e PLDFT sobre as atividades e rotinas de compliance;
- Revisar as metodologias e parâmetros de controle existentes; e
- Analisar, conforme o caso, eventuais situações de infringência das regras descritas neste Manual, nas demais políticas, documentos e manuais internos da Gestora, das regras contidas na regulamentação e autorregulamentação em vigor, ou de outros eventos relevantes e definir sobre as sanções a serem aplicadas.

As atribuições, composição, periodicidade das reuniões e demais informações pertinentes relativas ao Comitê de Compliance e Risco constam do formulário de referência da instituição.

2.2. Garantia de Independência

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

2.3. 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 PLDFT, para obtenção de orientação mais adequada.

Mesmo que haja apenas a suspeita de potencial situação de conflito ou ocorrência de uma ação que vá afetar os interesses da Gestora, o Colaborador 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 PLDFT,

bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador 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 PLDFT, exclusivamente por meio de e-mail.

2.4. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou nas demais políticas, manuais e documentos internos da Gestora ou aplicáveis às atividades da Gestora, que cheguem ao conhecimento do Diretor de Compliance, Risco e PLDFT, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, o Diretor de Compliance, Risco e PLDFT utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico referidos neste Manual para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

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

Adicionalmente, será realizado um monitoramento semestral, a cargo do Diretor de Compliance, Risco e PLDFT, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo Diretor de Compliance, Risco e PLDFT, 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 PLDFT poderá utilizar as informações obtidas em tais sistemas para decidir sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos Colaboradores 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.

A Gestora realizará inspeções com periodicidade semestral, conforme mencionado anteriormente, a cargo do Diretor de Compliance, Risco e PLDFT, independentemente da ocorrência de descumprimento ou suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das

regras estabelecidas neste Manual, nas demais políticas, manuais e documentos internos da GESTORA ou aplicáveis às atividades da GESTORA, sendo tal inspeção realizada de forma aleatória.

Adicionalmente, o Diretor de Compliance, Risco e PLDFT 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, manuais e documentos internos 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 PLDFT poderá, quando julgar oportuno e necessário, realizar inspeções, nas ferramentas de trabalho, a qualquer momento sobre quaisquer Colaboradores.

2.5. Sanções ("*Enforcement*")

A eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual é de responsabilidade Diretor de Compliance, Risco e PLDFT, conforme por definido pelo Comitê de Compliance, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da Gestora, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da Gestora, 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 Colaboradores 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 Colaboradores, pode exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

2.6. Dever de reportar

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual, regulamentação ou autorregulamentação vigentes, manuais e documentos internos da Gestora deverá reportar, imediatamente, tal acontecimento ao Diretor de Compliance, Risco e PLDFT. Nenhum Colaborador 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 Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa, conforme regime jurídico.

3. POLÍTICA DE TREINAMENTO

3.1. Treinamento e Processo de Reciclagem

A Gestora possui um processo de treinamento **inicial** de todos os seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso à Informações Confidenciais, conforme definido na política de segregação, confidencialidade, segurança da informação e segurança cibernética da Gestora 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 Colaborador 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 Colaboradores, à medida que as normas, princípios, conceitos e valores contidos neste Manual, nas demais políticas, manuais e documentos internos da Gestora sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que eles estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

3.2. 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 PLDFT e exige o comprometimento total dos Colaboradores 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 e nas demais políticas, manuais e documentos internos da Gestora (especialmente aquelas relativas à prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, confidencialidade, segurança das informações, segurança cibernética e negociações pessoais). O treinamento também

abordará as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades.

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

4. POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE

A Gestora deve sempre buscar adotar práticas e ações sustentáveis para minimizar eventuais impactos ambientais, incluindo, mas não se limitando a: (a) utilização de papel reciclável para impressão de documentos; (b) utilização de refil de cartuchos e toners para impressão; (c) separação do material reciclável para fins de coleta seletiva de lixo; (d) utilização de lâmpadas de baixo consumo energético; e (e) incentivo à utilização de meios de transporte alternativos ou de menor impacto ambiental por seus Colaboradores, como transportes coletivos, caronas ou bicicletas.

Além disso, a Gestora incentiva seus Colaboradores a adotar postura semelhante no dia a dia de suas atividades, por exemplo: (a) evitar imprimir e-mails e arquivos eletrônicos, exceto se necessário; (b) optar por utilizar canecas ou copos reutilizáveis; (c) desligar os computadores todos os dias ao final do expediente; (d) apagar as luzes das salas ao sair; e (e) desligar as torneiras de pias de cozinha e banheiros quando não estiver fazendo uso.

5. POLÍTICA ATICORRUPÇÃO

5.1. Introdução

A Gestora está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 8.420/15 ("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 Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

5.2. Abrangência das Normas 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 colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da

responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

Considera-se agente público e, portanto, sujeito às Normas de Anticorrupção, sem limitação: (i) qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo; (ii) qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público; e (iii) qualquer partido político ou representante de partido político.

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

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

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

5.3. 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.

5.4. Normas e Condutas

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

Os Colaboradores deverão se atentar, ainda, que (i) qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas de Anticorrupção e ensejar a

aplicação das penalidades previstas; e (ii) a violação às Normas de Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.

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

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

5.5. Proibição de Doações Eleitorais

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

5.6. Relacionamento com Agentes Públicos

Quando se fizer necessária a realização de reuniões e audiências ("Audiências") com agentes públicos, sejam elas internas ou externas, a Gestora será representada por, ao menos, 2 (dois) Colaboradores, 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 Colaboradores que estiverem representando a Gestora deverão elaborar relatórios de tais Audiências, e os apresentar ao Diretor de Compliance, Risco e PLDFT imediatamente após sua ocorrência.

6. SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS PELA STRATEGI, EM NOME DOS VEÍCULOS DE INVESTIMENTO

6.1. Aspectos Gerais

A presente política foi desenvolvida considerando o escopo de atuação regulada da Strategi, qual seja, administração de carteiras de títulos e valores mobiliários, na qualidade de gestora de fundos

de investimento, especificamente fundos de investimento em direitos creditórios e fundos de investimento financeiros.

Esta política visa registrar o processo de avaliação da Strategi na contratação de terceiros, em nome dos veículos de investimentos sob gestão, com destaque, mas sem limitação, para:

- Intermediador de operações para a carteira de ativos ("Corretoras");
- Distribuidor de Cotas, para os casos em que não desempenhe tal função ("Distribuidor");
- Consultor de Investimentos ("Consultor de Investimentos");
- Cogestor da Carteira ("Cogestor");
- Formador de Mercado de Classe Fechada ("Formador de Mercado");
- Agência de Classificação de Risco de Crédito ("Agência de Rating");
- Consultor Especializado* ("Consultor Especializado");
- Agente de Cobrança* ("Agente de Cobrança");
- Responsável pela Guarda dos Documentos Relativos aos Direitos Creditórios*;
- Responsável por Efetuar a Verificação dos Lastros dos Direitos Creditórios*; e
- Advogado**.

*contratação específica em favor de fundos de investimento em direitos creditórios e/ou suas respectivas classes de cotas.
**a contratação dos serviços de advocacia deverá ser realizada em nome do fundo de investimento em direitos creditórios e/ou suas respectivas classes de cotas, bem como ser específica para atuar na defesa dos interesses referentes aos precatórios, incluindo representação judicial e monitoramento de tais direitos creditórios.

A contratação de terceiros por parte da Strategi será precedida de prévia e criteriosa análise e seleção do contratado, devendo a Strategi figurar no contrato como interveniente anuente. É política da Strategi fazer negócios com parceiros que tenham reputação e integridade ilibadas, cabendo às respectivas pessoas ou entidades a comprovação da idoneidade, sem prejuízo do processo de *due diligence* conduzido pela Strategi, conforme descrito nesta política.

Quando o contratado tiver acesso a informações sigilosas dos clientes e da Strategi, deverá ser assinado um contrato com cláusula de confidencialidade que estabeleça multa ou penalidade em caso de quebra de sigilo. O funcionário da empresa terceira que tiver acesso a informações confidenciais deverá assinar pessoalmente termo de confidencialidade se comprometendo a guardar o sigilo das referidas informações.

Sem prejuízo, para a contratação de todo e qualquer terceiro, a Strategi deverá observar os critérios de qualificação técnica, capacidade operacional, licenças, preço e idoneidade do terceiro contratado. A aferição destas condições será realizada através da análise de documentação, e

eventual realização de visitas (*Due Diligence*), bem como quaisquer outros procedimentos que sejam julgados necessários para comprovar as qualificações do terceiro contratado.

Os Colaboradores da Strategi devem zelar ao contratar terceiros e reportar, quando necessário, à área de compliance acerca da existência de descumprimento desta política e/ou de conflito de interesse em relação ao produto ou serviço em análise.

O contrato escrito a ser celebrado com o terceiro deverá prever, no mínimo, cláusulas que tratam:

- Das obrigações e deveres das partes envolvidas;
- Da descrição das atividades que serão contratadas e exercidas por cada uma das partes;
- Da obrigação de cumprir suas atividades em conformidade com as disposições previstas na regulamentação e autorregulação aplicáveis à atividade; e
- Que os terceiros contratados devem, no limite de suas atividades, deixar à disposição do contratante todos os documentos e informações exigidos pela regulação em vigor que sejam necessários para a elaboração de documentos e informes periódicos obrigatórios, salvo aqueles considerados confidenciais, nos termos da regulação em vigor.

Caso o fundo contrate agência de classificação de risco de crédito, o contrato conterá cláusula obrigando a agência de classificação de risco de crédito a divulgar, imediatamente, em sua página na rede mundial de computadores e comunicar à CVM, à Strategi e ao administrador fiduciário qualquer alteração da classificação, ou a rescisão do contrato.

A área de compliance deverá manter arquivada, por período não inferior a 5 (cinco) anos, toda a documentação do processo de seleção de prestadores de serviço, incluindo os orçamentos recebidos (quando aplicável), as características técnicas do serviço, garantias, serviço de manutenção, recargas, e-mail, recibos e notas de compra e quaisquer outros documentos que se mostrarem relevantes.

6.2. Regras Específicas Aplicáveis à Contratação de Terceiros em nome dos Veículos de Investimentos Geridos pela Strategi

Não obstante as regras gerais aplicáveis estabelecidas na seção anterior desta política, a Strategi, em estrito cumprimento aos termos da regulamentação e autorregulamentação vigente, notadamente o documento ANBIMA de Regras e Procedimentos de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros, na qualidade de prestadora de serviços de gestão de carteiras de valores mobiliários, estabelece na presente seção regras específicas aplicáveis à contratação de prestadores de serviços em nome dos veículos de investimentos geridos, as quais devem ser lidas

de forma complementar às regras estabelecidas na seção anterior, naquilo que couber. Em caso de conflito de informações, deve-se considerar as diretrizes estabelecidas nesta seção.

6.2.1. Due Diligence

Desde o início das tratativas, quaisquer terceiros com os quais a Strategi tenha interesse em realizar negócios, e que desenvolvam atividades para a Strategi ou para os veículos de investimentos geridos pela Strategi, devem passar por um processo de verificação acerca de sua idoneidade, proporcional ao nível de risco do contrato a ser celebrado.

Todas as atividades que necessitem de apoio de terceiros para a devida manutenção das atividades da Strategi, deverão, obrigatoriamente, passar por um processo de aprovação anteriormente à contratação.

Determinados terceiros contratados podem ser chamados a aderir a determinadas políticas internas da Strategi, de acordo com as atividades que irão realizar, e assinar acordos de confidencialidade, caso tenham acesso a informações confidenciais, tanto da Strategi quanto dos veículos de investimentos sob sua gestão, nos termos da seção 6.1 acima.

Sem prejuízo das informações e documentos adiante referidos, a *due diligence* inicial consiste no processo de verificação prévia dos dados da empresa e seus sócios, anteriormente ao início de qualquer vínculo, seja por meio da análise de informações públicas disponibilizadas na internet ou através de bases de dados especializadas, ou, ainda, diretamente solicitadas aos terceiros.

No processo de *due diligence* é avaliado o potencial risco de contratação do terceiro. Caso sejam observadas situações de risco potencial na avaliação e no monitoramento da empresa, a área de compliance poderá exigir controles e informações complementares para a manutenção do contrato, podendo ainda, orientar o cancelamento deste, de acordo com as previsões contratuais acordadas, observado o disposto na seção 6.2.2 abaixo.

O processo de *due diligence* dos prestadores de serviços citados na seção anterior percorrerá, sem se limitar, as informações e documentos adiante.

(i) Distribuidores e Corretoras

(a) Organograma societário e funcional;
(b) Contrato/Estatuto social;
(c) Resumo profissional de todos os sócios e diretores;
(d) Código de ética e conduta;
(e) Política de investimentos pessoais;
(f) Política de continuidade operacional;
(g) Política de segurança da informação;
(h) Política de suitability;
(i) Política de PLD;
(j) Política de controles internos;
(k) Política de segurança cibernética;
(l) Último parecer de auditoria externa contábil;
(m) Relatório de controles internos;
(n) Comprovante de registro de "pessoa obrigada" no COAF, ou seja, tela de registro da entidade no COAF;
(o) Política ou manual de cadastro;
(p) Relação dos sistemas utilizados para cadastro, suitability, PLD, gestão de carteira e enquadramentos, citando para cada um se: (i) automatizado ou baixa plataforma (ex: excel, access, etc); (ii) nome do fabricante (software house) ou se proprietário; (iii) data de implantação;
(q) Declaração de distribuidor pelo cumprimento da in RFB 1571/15, in RFB 1680/16 e decreto 8506/15 – Anexo II;
(r) Evidência do último treinamento de PLD para todos os colaboradores;
(s) Relação dos profissionais com certificação ANBIMA CPA 20 e/ou CFP (nome, CPF e data de certificação);
(t) Questionário de due diligence para contratação de distribuidor de produtos de investimento ou para serviços qualificados e corretoras, conforme o caso - padrão ANBIMA.

(ii) Consultor de Investimentos

(a) Organograma societário e funcional;
(b) Contrato/Estatuto social;
(c) Código de ética e conduta;
(d) Lista de políticas institucionais aprovadas;
(e) Formulário de referência, se houver;
(f) Regras, procedimentos e os controles internos;
(g) Política de negociação de valores mobiliários;
(h) Resumo profissional de todos os sócios e principais colaboradores, indicando sua respectiva certificação;

(i) Política ou manual de cadastro / know your cliente;
(j) Política de suitability;
(k) Política de segurança da informação e privacidade de dados.

(iii) Formador de Mercado

(a) Organograma societário e funcional;
(b) Contrato/Estatuto social;
(c) Código de ética e conduta;
(d) Lista de políticas institucionais aprovadas;
(e) Formulário de referência, se houver;
(f) Regras, procedimentos e os controles internos;
(g) Política de negociação de valores mobiliários;
(h) Resumo profissional de todos os sócios e principais colaboradores, indicando sua respectiva certificação;
(i) Política ou manual de cadastro / know your cliente;
(j) Política de suitability;
(k) Política de segurança da informação e privacidade de dados.

(iv) Agência de Rating

(a) Organograma societário e funcional;
(b) Contrato/Estatuto social;
(c) Código de ética e conduta;
(d) Resumo profissional de todos os sócios e principais colaboradores com indicação da respectiva função; e
(e) Política de segurança da informação e privacidade de dados.

(v) Cogestor

(a) Questionário due diligence para gestor de recursos de terceiros - padrão ANBIMA;
(b) Organograma societário e funcional;
(c) Contrato/Estatuto social;
(d) Código de ética e conduta;
(e) Política de investimentos pessoais;
(f) Política de continuidade operacional;
(g) Política de segurança da informação;
(h) Política de rateio e divisão de ordens;
(i) Política de gestão de risco;
(j) Política de seleção de ativos de crédito privado;

(k) Último parecer de auditoria externa contábil (se aplicável);
(l) Relatório de controles internos;
(m) Política de PLD;
(n) Política de controles internos;
(o) Política de contratação de prestadores de serviços;
(p) Política de segurança cibernética;
(q) Política de voto;
(r) Política para aquisição e monitoramento de ativos imobiliários (se aplicável);
(s) Comprovante de registro de "pessoa obrigada" no COAF, ou seja, tela de registro da entidade no COAF;
(t) Formulário de referência;
(u) Política ou manual de cadastro (se aplicável);
(v) Relação de corretoras utilizadas;
(w) Cópia do ato declaratório publicado no diário oficial para prestação de serviços de administrador de carteira de valores mobiliários;
(x) Relação de profissionais com certificação gestor ANBIMA (nome, CPF e data de certificação);
(y) Relação dos sistemas utilizados para cadastro, suitability, PLD, gestão de carteira e enquadramentos, citando para cada um se: (i) automatizado ou baixa plataforma (ex: excel, access, etc); (ii) nome do fabricante (software house) ou se proprietário; (iii) data de implantação;
(z) Relação das demais políticas/manuais mantidas pela instituição;
(aa) Evidência de ata de comitê de investimento (ou equivalente) e comitê de riscos (ou equivalente);
(bb) Evidência de relatório de risco de mercado e liquidez;
(cc) Em caso de gestores que façam alocação em fundos offshore, deverão ser requisitadas adicionalmente informações relacionadas a tais investimentos, as quais se encontram consolidadas em arquivos internos.

(vi) Agente de Cobrança

Organograma societário e funcional;
Contrato/Estatuto social;
Código de ética e conduta;
Processo de cobrança;
Resumo profissional de todos os sócios e principais colaboradores com indicação da respectiva função; e
Política de segurança da informação e privacidade de dados.

(vii) Responsável pela Guarda dos Documentos Relativos aos Direitos Creditórios

Organograma societário e funcional;
Contrato/Estatuto social;
Código de ética e conduta;
Política de investimentos pessoais;
Plano de continuidade de negócios;
Política de segurança da informação e privacidade de dados; e
Política/manual operacional relacionado à guarda dos documentos relativos aos direitos creditórios.

(viii) Responsável por Efetuar a Verificação dos Lastros dos Direitos Creditórios

Organograma societário e funcional;
Contrato/Estatuto social;
Código de ética e conduta;
Política de investimentos pessoais;
Plano de continuidade de negócios;
Política de segurança da informação e privacidade de dados; e
Política/manual operacional relacionado à verificação dos lastros dos direitos creditórios.

(ix) Advogado

Organograma societário e funcional;
Contrato/Estatuto Social;
Código de ética e conduta;
Política de Conformidade e controles internos;
Política de segurança da informação e privacidade de dados; e
Resumo profissional de todos os sócios e principais colaboradores com indicação da respectiva função.

6.2.2. Supervisão Baseada em Risco e Monitoramento dos Terceiros Contratados

A supervisão baseada em risco tem como objetivo destinar maior atenção aos terceiros contratados que possam demonstrar maior probabilidade de apresentar falhas em sua atuação.

Em linhas gerais, sem prejuízo das especificidades dos terceiros mencionadas adiante, a classificação de risco será tratada da seguinte forma:

• Baixo Risco: terceiros que não apresentaram quaisquer restrições no processo de *due dilligence* da empresa ou de seus beneficiários finais.

• Médio Risco: terceiros que no processo de *due dilligence* apresentem mídias ou processos com prazos superiores a 5 (cinco) anos ou para processos já encerrados ou arquivados.

• Alto Risco: terceiros que possuam processos ou mídias negativas ainda em discussão ou inferior a 5 (cinco) anos ou ainda aqueles cujos beneficiários finais publicamente expostos.

(i) Distribuidores e Corretoras

Abaixo, de forma sumarizada, apresentamos as metodologias de monitoramento adotadas para Distribuidores e Corretoras.

A supervisão das atividades de distribuição e corretagem de valores mobiliários têm os seguintes pontos de verificação:

- Atualização cadastral;
- Guarda de documentação;
- Aplicação de processo de prevenção e combate aos crimes de lavagem de dinheiro interno;
- Adequação do investimento ao perfil do investidor;
- Controle de registro de ofertas;
- Adequação ao FATCA e CRS.

O monitoramento periódico dos Distribuidores e Corretoras será realizado de forma presencial ou remota, conforme o caso, considerando as premissas abaixo:

Risco Baixo: O monitoramento periódico será em 60 (sessenta) meses;
Risco Médio: O monitoramento periódico será em 36 (trinta e seis) meses; e
Risco Alto: O monitoramento periódico será em 24 (vinte e quatro) meses.

(ii) Consultor de Investimentos e Consultor Especializado

O monitoramento da atividade de consultor é baseado nos fundamentos nas indicações de ativos para aquisição pelas classes de cotas.

O monitoramento se dará a cada 24 (vinte e quatro) meses.

A análise do escopo é realizada de acordo com uma amostra a ser definida pela Strategi. A seleção é simples e aleatória. Na seleção são verificados a análise do dossiê, procedimento de aprovação ou rejeição (motivos/indícios/etc.).

(iii) Formador de Mercado

O monitoramento periódico dos formadores de mercado será realizado de forma presencial ou remota, conforme o caso, considerando as premissas abaixo:

Risco Baixo: O monitoramento periódico será em 60 (sessenta) meses;
Risco Médio: O monitoramento periódico será em 36 (trinta e seis) meses; e
Risco Alto: O monitoramento periódico será em 24 (vinte e quatro) meses.

(iv) Agência de Rating

O monitoramento da atividade da agente classificadora de risco tem os seguintes pontos de verificação:

- Análise de relatório de atribuição de nota de classificação de risco;
- Entrega dos relatórios no prazo estabelecidos; e
- Evidenciação da realização pela agência classificadora de risco das atualizações trimestrais das notas estabelecidas.

O monitoramento se dará a cada 24 (vinte e quatro) meses, conforme a aplicabilidade abaixo descrita.

A amostra para verificação está limitada tão somente aos relatórios de atribuição de nota de classificação de risco, não se aplicando a relatórios de monitoramento das notas atribuídas. A seleção é realizada de forma aleatória, escolhendo ao menos 1 (um) relatório emitido nos últimos 24 (vinte e quatro) meses.

É verificado a cada 24 (vinte e quatro) meses, de forma amostral, ao menos 1 (um) relatório por agência classificadora de risco, se este atende as observâncias dispostas nos Artigos 16 e 17 da

Resolução CVM n° 09, de 27 de outubro de 2020 ("Res. CVM 09/20") e posteriores alterações, na elaboração dos relatórios de classificação de risco.

É verificado no website do agente de rating, conforme aplicabilidade, se os documentos estão disponíveis de acordo com o estabelecido no Artigo 12 da Res. CVM 09/20, entre os quais podem se destacar: (a) formulário de referência; (b) código de conduta; e (c) metodologias atualizadas.

(v) Cogestor

O monitoramento do cogestor é baseado em pilares distintos, onde se verifica certos pontos a ele relacionado: (i) cumprimento regulatório; (ii) cumprimento de políticas; e (iii) consonância com o processo de due diligence conduzido pela Strategi.

Em suma, o monitoramento do cogestor pode possuir duas frequências distintas de avaliação, são elas: (i) regular; e (ii) periódica, conforme supervisão baseada em risco.

O monitoramento regular consiste naqueles em que há acompanhamento diário ou mensais relativos ao monitoramento de riscos e enquadramento. Somente há intervenção quando houver algum desvio.

O monitoramento periódico consiste no acompanhamento, e é realizado quando da seleção do cogestor.
O monitoramento periódico será realizado de forma presencial ou remota, conforme o caso, considerando as premissas abaixo:

Risco Baixo: O monitoramento periódico será em 60 (sessenta) meses;
Risco Médio: O monitoramento periódico será em 36 (trinta e seis) meses; e
Risco Alto: O monitoramento periódico será em 24 (vinte e quatro) meses.

(vi) Agente de Cobrança

A frequência de monitoramento deve ser realizada em periodicidade anual para todos os agentes de cobrança e poderá ser antecipada caso seja verificado alguma inconformidade pela área de compliance.

(vii) Responsável pela Guarda dos Documentos Relativos aos Direitos Creditórios

O monitoramento da atividade de guarda dos documentos relativos aos direitos creditórios é realizado em duas fases, no momento da contratação, e durante a vigência do contrato, em bases anuais, pautado na análise, entrega de dados e consistência dos processos do terceiro contratado.

(viii) Responsável por Efetuar a Verificação dos Lastros dos Direitos Creditórios

O monitoramento da atividade de verificação dos lastros dos direitos creditórios é realizado anualmente.

(ix) Advogado

O monitoramento da atividade de advogado é pautado no acompanhamento da situação processual envolvida ou no escopo do trabalho desenvolvido.

A frequência de verificação é semestral ou de acordo com prazo estabelecido em cada estrutura de operação.

É mantido controle de fundos/classes de cotas que possuem escritórios de advocacia contratados para representar o fundo/classes de cotas em ações judiciais ou extrajudiciais.

Para atualização do controle, é realizado trimestralmente pela Gestora, solicitando o status de cada caso que esteja em curso.

6.3. Procedimentos Adotados quando da Ocorrência de Não Conformidades

A área de compliance deverá ser comunicada de todas as não conformidades originadas pela atuação do terceiro. Em caso de identificação de não conformidades no relacionamento contratual ou, se a qualquer momento do relacionamento, o terceiro seja envolvido em operações relacionadas à corrupção, fraude a licitação, suborno, lavagem de dinheiro, ou qualquer outro crime ou ilícitos administrativos, a área de compliance fará levantamento do histórico do terceiro junto à Strategi e elaborará dossiê sobre o caso para deliberação do Comitê de Compliance e Risco, que decidirá sobre as medidas legais e regulatórias que serão tomadas pela Strategi, incluindo notificação às autoridades competentes, e eventual encerramento imediato do relacionamento mediante envio de notificação de rescisão contratual.

7. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

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

7.1. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação

Tendo em vista a atuação da Gestora como gestora de recursos de terceiros, esta identificou, segundo o Código de Certificação, que a Certificação de Gestores ANBIMA ("CGA") e a Certificação

de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados ("CGE") são as únicas certificações descritas no Código de Certificação pertinente às suas atividades, as quais são aplicáveis aos profissionais com alçada/poder discricionário de investimento. Caso o Colaborador tenha poder final para ordenar a compra ou venda de posições para Fundos Estruturados (i.e., considerando o escopo das atividades da Gestora, Fundos de Investimento em Direitos Creditórios), sem a necessidade de aprovação prévia do Diretor de Investimentos e/ou do Comitê de Investimentos, deverá ser certificado com a CGE, observado o disposto no parágrafo abaixo. Por outro lado, caso a Colaborador tenha poder final para ordenar a compra ou venda de posições para fundos de investimento financeiros, deverá ser certificado com a CGA.

Os Colaboradores que possuíam a CGA com dois módulos válidos passaram a deter CGE de forma automática, nos termos da autorregulamentação vigente. Desta forma, os Colaboradores detentores da CGA/CGE nos termos mencionados neste parágrafo também possuem poderes para ordenar a compra ou venda de posições para Fundos Estruturados.

Em complemento, a Gestora destaca que a CGA e a CGE são pessoais, intransferíveis e válidas por tempo indeterminado, desde que o Colaborador esteja exercendo atividades elegíveis na Gestora e a CGA ou CGE, conforme o caso, não esteja vencido a partir do vínculo da Gestora, não existindo, conforme disposto no Código de Certificação, procedimentos de atualização obrigatórios.

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

Antes da contratação ou admissão de qualquer Colaborador, o Diretor de Compliance, Risco e PLDFT 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.

Caso seja identificada a necessidade de certificação, o Diretor de Compliance, Risco e PLDFT deverá solicitar a comprovação da certificação pertinente ou sua dispensa concedida pela diretoria da ANBIMA, se aplicável, anteriormente ao ingresso do novo Colaborador.

A área de compliance 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.

7.3. Rotinas de Verificação

Mensalmente, o Diretor de Compliance, Risco e PLDFT 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.

Ainda, o Diretor de Compliance, Risco e PLDFT deverá, mensalmente, contatar o Diretor de Investimentos que deverá informar se houve algum tipo de alteração 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 sido dispensados pela diretoria da ANBIMA da realização do exame para obtenção do CGA) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para fundos de investimento financeiros sob gestão da Gestora, sem a aprovação prévia do Diretor de Investimentos e/ou do Comitê de Investimentos, tendo em vista que não possuem alçada/poder final de decisão para tanto.

Colaboradores que não tenham CGE (e que não tenham sido dispensados pela diretoria da ANBIMA da realização do exame para obtenção do CGE) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os Fundos Estruturados sob gestão da Gestora, sem a aprovação prévia do Diretor de Investimentos e/ou do Comitê de Investimentos, tendo em vista que não possuem alçada/poder final de decisão para tanto.

Ademais, no curso das atividades de compliance e fiscalização desempenhadas pela área 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 ou do Comitê de Investimentos por profissionais não certificados ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente, o Diretor de Compliance, Risco e PLDFT poderá 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 solução.

Sem prejuízo do disposto acima, anualmente deverão ser discutidos e revisados 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 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 dos fundos de investimento financeiros sob gestão da Gestora, devendo os demais buscar aprovação junto ao Diretor de Investimentos e/ou Comitê de Investimentos, ao passo que somente os Colaboradores com CGE podem ter alçada/poder discricionário de decisão de investimento em relação aos ativos integrantes das carteiras dos Fundos Estruturados sob gestão da Gestora, devendo os demais buscar aprovação junto ao Diretor de Investimentos e/ou Comitê 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.

7.4. Processo de Afastamento

No curso das atividades de compliance e fiscalização desempenhadas pela área 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 ou do Comitê de Investimentos por profissionais não certificados ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente, o Diretor de Compliance, Risco e PLDFT poderá 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 solução

Aos profissionais já certificados, caso deixem de ser Colaboradores da Gestora, deverão assinar documentação pertinente comprovando o afastamento da Gestora, bem como os profissionais em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos acima mencionados.

Os profissionais já certificados que deixarem de ser Colaboradores, deverão assinar o Termo de Afastamento, conforme modelo constante do anexo ao presente documento, comprovando o efetivo afastamento da Gestora. Igualmente, deverão assinar o referido documento os profissionais em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos mencionados nesta seção.

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 **STRATEGI CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** ("GESTORA"), bem como os demais manuais, políticas e documentos internos da GESTORA aplicáveis, todos devidamente atualizados ("Documentos Internos");

(ii) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual e nos Documentos Internos;

(iii) 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

(iv) Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de Compliance, Risco e PLDFT da GESTORA qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Manual e/ou nos Documentos Internos da GESTORA.

[local], [data].

_____

[**COLABORADOR**]

ANEXO II
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominado Colaborador, e **STRATEGI CAPITAL GESTÃO 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, diretores 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; e

(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 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]

_____

STRATEGI CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

Testemunhas:

1._____
Nome:
CPF:

2._____
Nome:
CPF:

ANEXO III

TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____ ("Colaborador"), DECLARO para os devidos fins:

(i) que a disponibilização pelo Colaborador à **STRATEGI CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** ("GESTORA"), nesta data, dos documentos contidos no *pen drive* da marca [•], número de série [•] ("Documentos"), bem como sua futura utilização pela GESTORA, não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade que o Colaborador tenha firmado ou que seja de seu conhecimento, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros;

(ii) ciência e concordância de que quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, nos Documentos, serão de propriedade exclusiva da GESTORA, 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 pela GESTORA.

Para os devidos fins, o Colaborador atesta que os Documentos foram duplicados no pen drive da marca [•], número de série [•], que ficará com a GESTORA e cujo conteúdo é idêntico ao *pen drive* disponibilizado pelo Colaborador.

Os *pen drives* fazem parte integrante do presente termo, para todos os fins e efeitos de direito. A lista de arquivos constantes dos *pen drives* se encontra no Apêndice ao presente termo.

[•], [•] de [•] de [•].

_____

[COLABORADOR]

Apêndice

Lista dos Arquivos Gravados nos *Pen Drives*

ANEXO IV
TERMO DE AFASTAMENTO

Por meio deste instrumento, eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, declaro para os devidos fins que, a partir desta data, estou afastado das atividades de gestão de recursos de terceiros da **STRATEGI CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** ("GESTORA") por prazo indeterminado:

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

[ ] ou até que o Conselho de Certificação, nos termos do Art. 17 do Código de Certificação, me conceda a isenção de obtenção da [CGA/CGE];

[ ] já que não tenho alçada/poder discricionário de decisão de investimento no âmbito da atividade de gestão de recursos na Gestora;

[ ] tendo em vista que não sou mais Colaborador da Gestora.

São Paulo, [---] de [---] de [---].

_____
[COLABORADOR]

_____
STRATEGI CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

Testemunhas:

1._____
Nome:
CPF:

2._____
Nome:
CPF: