

**Manual de Compliance**

Outubro 2022

---

<b>Nome</b>	Manual de Compliance
<b>Referência</b>	Resolução CVM 21 e Código ART
<b>Aplicabilidade</b>	Todos os colaboradores
<b>Data de Início</b>	31/10/2022
<b>Revisado por Compliance em</b>	31/10/2022
<b>Versão</b>	V.02

**OUTUBRO 2022**

## **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 da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 21 de 25 de fevereiro de 2021, demais orientações da CVM, no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“Código ANBIMA de ART”) e no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada (“Código ANBIMA de Certificação”), tem por objetivo estabelecer normas, princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos os sócios, administradores, funcionários e todos que, de alguma forma, auxiliam o desenvolvimento das atividades (“Colaboradores”) com a LATACHE GESTÃO DE RECURSOS LTDA. (“LATACHE CAPITAL” 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 do presente Manual em seu website ([www.latachecapital.com.br](http://www.latachecapital.com.br)), juntamente com os demais manuais, políticas internas e documentos exigidos pela regulamentação e autorregulamentação vigentes.

### **1.2. Aplicabilidade do Manual**

O presente manual aplica-se a todos os colaboradores.

### **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 estabelecidos no presente documento e nas demais políticas, manuais e documentos internos da LATACHE CAPITAL aplicáveis.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à LATACHE CAPITAL bem como do completo conteúdo deste Manual. Para melhor referência dos Colaboradores, as principais normas aplicáveis às atividades da GESTORA foram apontadas no Anexo III do presente 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, bem como aqueles contidos nas demais políticas, manuais e documentos internos da LATACHE CAPITAL aplicáveis; comprometendo-se a zelar pela aplicação das normas de Compliance e princípios expostos nos documentos. Periodicamente, poderá ser requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Recebimento e Compromisso.

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 LATACHE CAPITAL, deverá ser levado para apreciação do Diretor de Compliance, Risco e PLDFT, conforme definido no contrato social vigente da LATACHE CAPITAL, 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 o 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 LATACHE CAPITAL.

## **POLÍTICA DE COMPLIANCE**

### **1. Introdução**

#### **1.1. Responsabilidades e Obrigações**

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição do Diretor de Compliance, Risco e PLDFT, na qualidade de diretor estatutário da GESTORA indicado como diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da LATACHE CAPITAL, nos termos da Resolução CVM 21.

São obrigações do Diretor de Compliance, Risco e PLDFT:

(i) Acompanhar as políticas descritas neste Manual e as demais políticas, manuais e documentos internos da GESTORA;

(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 LATACHE CAPITAL;

(iii) Atender prontamente todos os Colaboradores;

(iv) Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual e aos demais documentos, manuais e políticas internas da GESTORA;

(v) Centralizar informações e revisões periódicas dos processos de Compliance, principalmente quando são realizadas alterações nas políticas, manuais e documentos internos 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, ou enviar declaração anual informando a não ocorrência de práticas reportáveis, conforme o caso;

(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 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 do Código de Ética e Conduta 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, no Código de Ética e Conduta ou nos demais documentos aqui mencionados, e apreciar e analisar situações não previstas;

(xii) Garantir o sigilo de eventuais denunciadores 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, conforme definido pelo Comitê de Compliance; e

(xv) Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais.

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 e nas demais políticas, manuais e documentos internos da LATACHE CAPITAL aplicáveis, deverá informar o Diretor de Compliance, Risco e PLDFT, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

O Diretor de Compliance, Risco e PLDFT contará, ainda, com outro(s) Colaborador(es) para as atividades e rotinas de Compliance.

## **1.2. Comitê de Compliance, Comitê de Risco e Comitê de Investimentos**

A GESTORA possuirá um Comitê de Compliance, que será composto pelo Diretor de Compliance, Risco e PLDFT e pelos demais membros da área de Compliance e pelo Diretor Presidente, conforme definido no contrato social vigente da GESTORA, e deverá 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 da GESTORA:

- 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.

**Periodicidade:** as reuniões do Comitê de Compliance serão realizadas trimestralmente, ou sob demanda.

**Decisões e Formalização:** as decisões do Comitê de Compliance deverão ter o voto favorável, no mínimo, do Diretor de Compliance, Risco e PLDFT. Dessa forma, as decisões do Comitê de Compliance deverão ser tomadas preferencialmente de forma colegiada, pela maioria dos presentes, sendo sempre garantido exclusivamente ao Diretor de Compliance, Risco e PLDFT o voto de qualidade e a palavra final em todas as votações. As decisões do Comitê de Compliance serão consignadas em atas e/ou registradas por e-mail.

Adicionalmente, a GESTORA também contará com um Comitê de Risco, composto pelo Diretor de Compliance, Risco e PLDFT, pelo diretor responsável pela área de gestão de carteiras de valores mobiliários da GESTORA (“Diretor de Investimentos”), pelos demais membros da área de risco da GESTORA e pelo Diretor Presidente, conforme definido no contrato social vigente da GESTORA.

**Periodicidade:** as reuniões do Comitê de Risco serão realizadas em periodicidade mensal, ou sob demanda.

**Atribuições:** o Comitê de Risco será responsável pela verificação e discussão de possíveis falhas e oportunidades de aprimoramento nos controles internos da GESTORA pertinentes à gestão de risco das carteiras, conforme descritos na política de gestão de risco da GESTORA.

**Decisões e Formalização:** as decisões do Comitê de Risco deverão ter o voto favorável, no mínimo, do Diretor de Compliance, Risco e PLDFT. Dessa forma, as decisões do Comitê de Risco deverão ser tomadas preferencialmente de forma colegiada, pela maioria dos presentes, sendo sempre garantido exclusivamente ao Diretor de Compliance, Risco e PLDFT o voto de qualidade e a palavra final em todas as votações. As decisões do Comitê de Risco serão consignadas em atas e/ou registradas por e-mail.

Por fim, a GESTORA também contará com um **Comitê de Investimentos**, composto pelo Diretor Presidente, conforme definido no contrato social vigente da LATACHE CAPITAL, pelo Diretor de Compliance, Risco e PLDFT e pelos demais membros da área de gestão de carteiras de valores mobiliários da GESTORA.

**Periodicidade:** as reuniões do Comitê de Investimentos serão realizadas em periodicidade semanal e previamente a toda e qualquer tomada de decisão de investimento, conforme descrito na Política de Seleção e Alocação de Ativos.

**Decisões e Formalização:** as decisões do Comitê de Investimentos deverão ter o voto favorável, no mínimo, do Diretor de Investimentos. Dessa forma, as decisões do Comitê de

Investimentos deverão ser tomadas preferencialmente de forma colegiada, pela maioria dos presentes, sendo sempre garantido exclusivamente ao Diretor de Investimentos o voto de qualidade e a palavra final em todas as votações. As deliberações do Comitê de Investimentos serão consignadas em atas e/ou registradas por e-mail.

### **1.3. Garantia de Independência**

O Diretor de Compliance, Risco e PLDFT e o Comitê de Compliance exercem suas atividades de forma completamente independente das outras áreas da GESTORA e poderão exercer seus poderes e autoridade com relação a qualquer Colaborador.

O Diretor de Compliance, Risco e PLDFT e o Comitê de Risco exercem suas atividades de forma completamente independente das outras áreas da GESTORA e poderão exercer seus poderes e autoridade no tocante ao correto enquadramento dos investimentos realizados pela GESTORA.

O Diretor de Investimentos e o Comitê de Investimentos exercem suas atividades de forma completamente independente das outras áreas da GESTORA.

### **1.4. Sistemas Contratados**

A área de Compliance conta com o auxílio dos sistemas DoubleCheck e Quantum, formalmente contratados pela LATACHE CAPITAL, para a consecução das suas atividades.

### **1.5. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual**

Este Manual possibilita avaliar muitas situações de problemas 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 e das demais políticas, manuais e documentos internos da GESTORA, 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 uma 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.

#### **1.6. ACOMPANHAMENTO DAS REGRAS DA GESTORA**

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 verificará a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede 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 trata 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 as inspeções supracitadas 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 semestralmente, no mínimo, 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.

### **1.7. 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.

### **1.8. Dever de Reportar**

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os termos da regulamentação e autorregulamentação vigentes e/ou com os dispositivos deste Manual e das demais políticas, 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. 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.

## **2. Políticas de Treinamento**

### **2.1. 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.

A evidência dos treinamentos e processo de reciclagem se materializará através da assinatura de lista de presença por parte de todos os Colaboradores, que será mantida pela GESTORA em arquivo eletrônico.

### **2.2. 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 neste Manual e nas demais políticas, manuais e documentos internos da GESTORA, com destaque para os treinamentos acerca: (i) da política de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo; (ii) dos assuntos de certificação, detalhados em seção específica deste Manual; e (iii) 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, constantes do Anexo III deste Manual.

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.

### **3. Políticas 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) desligar os computadores todos os dias ao final do expediente; (c) apagar as luzes das salas ao sair; e (d) desligar as torneiras de pias de cozinha e banheiros quando não estiver fazendo uso.

### **4. Política Anticorrupção**

#### **4.1. 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.

#### **4.2. 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 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, cartórios e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos desta política de anticorrupção e das Normas de Anticorrupção.

#### **4.3. 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.

#### **4.4. 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 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 Colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

#### **4.5. 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, não envolver, em hipótese alguma, o nome da GESTORA e a manter indene de qualquer problema nesse sentido.

#### **4.6. Relacionamentos com Agentes Públicos**

Quando se fizer necessária a realização de reuniões e audiências (“Audiências”) com agentes públicos, sejam elas internas ou externas, a GESTORA será representada por, ao menos, 2 (dois) Colaboradores, 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.

## **5. Política de Contratação de Terceiros em Nome dos Fundos Geridos**

### **5.1. Introdução e Objetivo**

A política de contratação de terceiros em nome dos fundos geridos tem como objetivo definir o processo adotado pela GESTORA para a supervisão e contratação de terceiros em nome dos fundos de investimento sob a sua gestão (“Fundos de Investimento”).

A presente política foi elaborada com base nas melhores práticas de mercado e de acordo com a regulamentação e autorregulação em vigor, notadamente o Código ANBIMA de ART.

No âmbito da sua atividade de gestão de recursos e em nome dos Fundos de Investimento identificou que os únicos prestadores de serviços objeto da presente política seriam as corretoras de títulos e valores mobiliários (“Terceiros”), observado que, considerando o escopo de atuação da GESTORA, operações com corretoras ocorrerão de forma pontual. A contratação de outros prestadores de serviços será sempre de responsabilidade do administrador fiduciário do respectivo Fundo de Investimento.

Não obstante, na hipótese de, futuramente, ser conferido à GESTORA poderes para a contratação de quaisquer terceiros em nome dos fundos, atestamos o nosso compromisso de promover todas as adequações que se fizerem necessárias para atender aos termos da regulamentação e autorregulação vigentes.

O processo de contratação e supervisão dos Terceiros é efetuado visando o melhor interesse dos Fundos de Investimento e visando mitigar potenciais conflitos de interesse, em especial nos casos em que haja ligação direta ou indireta entre o contratado e demais prestadores de serviços ou investidores.

Nesse sentido, ao contratar terceiros que porventura pertençam ao seu Conglomerado ou Grupo Econômico, ou ao Conglomerado ou Grupo Econômico dos investidores dos fundos de investimento sob sua gestão, a GESTORA zelará para que as operações observem condições estritamente comutativas ora estabelecidas nesta política.

Para fins desta política, “Conglomerado” ou “Grupo Econômico” significam um conjunto de entidades controladoras diretas ou indiretas, controladas, coligadas ou submetidas a controle comum.

### **5.2. Regras para Contratação de Terceiros**

A seleção e contratação dos Terceiros é um processo conduzido de forma conjunta pelo Diretor de Investimentos, responsável pela seleção e indicação dos potenciais contratados, e

pelo Diretor de Compliance, Risco e PLDFT, responsável pela condução do processo de *due diligence* prévio à contratação.

Referido processo de *due diligence* visa obter informações qualitativas sobre o Terceiro que tenha interesse em iniciar vínculo jurídico com a GESTORA e com os Fundos de Investimento, de modo a permitir um melhor julgamento durante a pré-seleção. A avaliação de tais informações será feita mediante a apresentação do questionário ANBIMA de *due diligence*, na forma e conteúdo aprovados pelo autorregulador.

Adicionalmente, se o terceiro for pessoa jurídica, os Colaboradores devem obter, no mínimo, as seguintes informações: (i) denominação social ou razão social; (ii) nomes e número de inscrição no CPF/ME dos controladores, administradores e procuradores; (iii) número de identificação do registro empresarial (NIRE) e no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídica (CNPJ/ME); (iv) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP), número de telefone e endereço eletrônico para correspondência; (v) atividade principal desenvolvida; (vi) faturamento médio mensal dos últimos 12 (doze) meses e situação patrimonial; (vii) denominação social de pessoas jurídicas controladoras, controladas ou coligadas; (viii) se indicação de procuradores e poderes, se houver; (ix) data das atualizações de cadastro; (x) declaração de observância pelo terceiro das disposições do Artigo 9º da Instrução CVM n. 301, de 16 de abril de 1999, conforme alterada; (xi) certidões de distribuição de ações na Justiça Federal, Estadual e do Trabalho; (xii) CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; (xiii) Certidão Negativa de Débitos com a Receita Federal, Fazenda Estadual e Fazenda Municipal; (xiv) Certidão de Regularidade perante o FGTS.

Em todos os casos, o Diretor de Compliance, Risco e PLDFT exigirá, no que couber, a documentação comprobatória das informações prestadas. Caso não seja possível aferir a veracidade da informação por meio de documentos comprobatórios, o Diretor de Compliance, Risco e PLDFT envidará melhores esforços para conferir tais informações.

O início das atividades do Terceiro deve ser vinculado à formalização da contratação, e nenhum tipo de pagamento poderá ser efetuado antes da celebração do contrato. As tratativas acerca do vínculo contratual serão conduzidas por departamento jurídico interno.

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

- (a) das obrigações e deveres das partes envolvidas;
- (b) da descrição das atividades que serão contratadas e exercidas por cada uma das partes;
- (c) da obrigação de cumprir suas atividades em conformidade com as disposições previstas na regulamentação e autorregulação aplicáveis à atividade;

(d) da obrigação do terceiro não assumir obrigações em nome da GESTORA e observar todas as Normas de Anticorrupção aplicáveis às suas atividades e às da GESTORA; e

(e) da obrigação, no limite de suas atividades, de deixar à disposição do contratante todos os documentos e informações que sejam necessários para a elaboração de documentos e informes periódicos exigidos pela regulação em vigor.

Caso os Terceiros precisem ter acesso a informações sigilosas dos clientes e da GESTORA, estas somente poderão ser compartilhadas após a assinatura de um NDA (Non Disclosure Agreement) específico ou contrato com cláusula de confidencialidade que estabeleça multa e indenização por perdas e danos à GESTORA e aos clientes desta em caso de quebra de sigilo, os quais serão arquivados na sede da GESTORA. O funcionário do Terceiro que tiver acesso a informações confidenciais deverá assinar pessoalmente termo de confidencialidade, comprometendo-se a guardar o sigilo das referidas informações.

Na seleção dos Terceiros com os quais se relaciona, a GESTORA busca cultivar transparência e franqueza em relação a potenciais conflitos de interesse, práticas de remuneração, benefícios indiretos, e outros fatores que possam interferir na escolha do prestador de serviço. Por essa razão, adota uma política de *best execution*, buscando os melhores interesses de seus clientes.

Os deveres principais da GESTORA em relação à *best execution* são os seguintes: (i) dever de considerar preços, custos, velocidade, probabilidade de execução e liquidação, tamanho, natureza de ordens e quaisquer outros elementos relevantes para a estratégia; (ii) dever de colocar os interesses dos clientes acima de seus próprios; (iii) dever de minimizar o risco de conflito de interesse; (iv) dever de ativamente evitar transações conflitadas, e negociações paralelas sem a necessária transparência e consentimento do interessado; e (v) dever de reverter todo e qualquer benefício direta ou indiretamente recebidos em relação à execução de ordens de clientes.

### **5.3. Procedimentos pós Contratação de Terceiros**

Após a contratação do Terceiro, a GESTORA realizará o monitoramento contínuo das atividades exercidas pelos Terceiros contratados, até o término do prazo da contratação. O monitoramento será de responsabilidade do Diretor de Compliance, Risco e PLDFT, que poderá contar com o auxílio do Diretor de Investimentos.

A análise, para fins de monitoramento, deverá considerar o objeto contratado vis a vis a entrega realizada, com ênfase nas eventuais disparidades, na tempestividade, qualidade e quantidade esperadas. Ainda, o monitoramento deve ser capaz de identificar preventivamente atividades que possam resultar em riscos para a GESTORA.

Tendo em vista a estrutura da GESTORA, o processo para monitoramento contínuo do Terceiro contratado será conciso e objetivo. Em linhas gerais, o Diretor de Compliance, Risco e PLDFT, contando com o auxílio do Diretor de Investimentos avaliará o desempenho do Terceiro versus a expectativa e metas traçadas quando da sua contratação, a relação custo-benefício e o grau de segurança empregado nas suas tarefas. Sem prejuízo, em casos específicos, adotará controles mais rigorosos, conforme adiante detalhado na seção abaixo, a qual trata da supervisão baseada em risco para terceiros contratados.

A partir dos elementos supracitados, o Diretor de Compliance, Risco e PLDFT confeccionará, em periodicidade mínima anual, um relatório a ser enviado por e-mail - com confirmação de recebimento - aos demais diretores e sócios da GESTORA, para fins de ciência.

Na hipótese de serem encontradas desconformidades e ressalvas, o Diretor de Compliance, Risco e PLDFT notificará imediatamente o Terceiro contratado, para que este sane a questão ou adeque a sua conduta dentro do prazo que a GESTORA entender razoável, respeitando, sempre, o contrato celebrado. Caso o Terceiro contratado não cumpra com os termos exigidos na notificação, o Diretor de Compliance, Risco e PLDFT poderá proceder com a aplicação da cláusula indenizatória eventualmente prevista ou com a descontinuidade do serviço.

#### **5.4. Supervisão Baseada em Risco para Terceiros Contratados**

A supervisão baseada em risco tem como objetivo destinar maior atenção aos Terceiros contratados que demonstrem maior probabilidade de apresentar falhas em sua atuação ou representem potencialmente um dano maior para os investidores e para a integridade do mercado financeiro e de capitais.

Nesse sentido, a GESTORA segue a metodologia abaixo para a realização de supervisão baseada em risco dos Terceiros contratados:

1) Os Terceiros contratados são determinados pelos seguintes graus de risco:

- **“Alto Risco”**. Prestadores de serviços que tiverem suas atividades autorreguladas pela ANBIMA, mas não forem associados ou aderentes aos Códigos ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas (“Códigos”), e/ou que tenham sido acusados e condenados em processo administrativo sancionador por parte da CVM ou em processo de apuração de irregularidade por parte da ANBIMA nos últimos 2 (dois) anos;

- **“Médio Risco”**. Prestadores de serviços que forem associados ou aderentes aos Códigos, mas que no processo de due diligence prévio à contratação apresentaram informações suspeitas, inconsistentes, histórico reputacional questionável, dentre outros fatores que vierem a ser definidos pelo Diretor de Compliance, Risco e PLDFT que não tenham sido acusados e

condenados em processo administrativo sancionador por parte da CVM ou em processo apuração de irregularidade por parte da ANBIMA nos últimos 5 (cinco) anos; e

- **“Baixo Risco”**. Prestadores de serviços que forem associados ou aderentes aos Códigos e que não tenham sido acusados e condenados em processo administrativo sancionador por parte da CVM ou em processo de apuração de irregularidade por parte da ANBIMA nos últimos 8 (oito) anos.

II) As supervisões ocorrerão da seguinte forma:

- **“Alto Risco”**. Com a periodicidade anual, a GESTORA deverá rever o desempenho de cada Terceiro avaliando, entre outros aspectos: (i) a qualidade das execuções fornecidas; (ii) o custo das execuções; (iii) eventuais acordos de Soft Dollar; (iv) potenciais conflitos de interesse; bem como (v) andamento de processos administrativos por parte da CVM e da ANBIMA;

- **“Médio Risco”**. A cada a cada 24 (vinte e quatro) meses, a GESTORA confirmará se o Terceiro mantém sua associação ou adesão à ANBIMA, bem como deverá rever o desempenho de cada terceiro avaliando, entre outros aspectos: (i) a qualidade das execuções fornecidas; (ii) o custo das execuções; (iii) eventuais acordos de Soft Dollar; (iv) potenciais conflitos de interesse, e (v) eventuais alterações nos manuais e políticas do Terceiro; e

- **“Baixo Risco”**. A cada a cada 36 (trinta e seis) meses, a GESTORA confirmará se o Terceiro mantém sua associação ou adesão à ANBIMA, bem como deverá rever o desempenho de cada terceiro avaliando, entre outros aspectos: (i) a qualidade das execuções fornecidas; e (ii) o custo das execuções.

III) A GESTORA reavaliará tempestivamente os Terceiros contratados, na ocorrência de qualquer fato novo que preocupe a GESTORA, ou na hipótese de alteração significativa que cause dúvidas na GESTORA quanto à classificação do Terceiro.

Ante todo o exposto, as Corretoras contratadas pela GESTORA sempre serão classificadas como “Baixo Risco” ou “Médio Risco”, aplicando-se os procedimentos dispostos nesta seção.

## **POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

A contratação de futuros Colaboradores pela LATACHE CAPITAL considerará a qualificação adequada para cada posição a ser ocupada, e avaliará não somente a formação técnica dos candidatos, mas também suas experiências em trabalhos anteriores.

Não serão admitidas na Gestora as práticas de discriminação, perseguição ou represálias por motivos de idade, raça, cor, religião, sexo, gravidez, nacionalidade, cidadania, opção sexual, deficiência física, estado civil, características genéticas de uma pessoa ou qualquer outra característica protegida por lei.

Especificamente para os Colaboradores envolvidos na área de administração de recursos com alçada para tomada de decisões, a contratação do futuro Colaborador pela LATACHE CAPITAL estará condicionada à devida certificação do Colaborador, concedida pela ANBIMA, conforme detalhado na seção “Política de Certificação” adiante.

## **POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO**

### **1. Introdução**

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

### **2. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação**

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

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

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

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

### **3. 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.

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

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

O Diretor de Compliance, Risco e PLDFT também deverá checar se Colaboradores que estejam se desligando da GESTORA estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais elegíveis/certificados vinculados à GESTORA.

Todas as atualizações no Banco de Dados da ANBIMA devem ocorrer até o último dia útil do mês subsequente à data do evento que deu causa a atualização, nos termos do 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 PLDFT, conforme disposto abaixo.

#### **4. 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, bem como se as certificações estão dentro dos prazos de validade estabelecidos no Código ANBIMA de Certificação.

Ainda, o Diretor de Compliance, Risco e PLDFT deverá, mensalmente, contatar o Diretor de Investimentos que deverá informá-lo 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 a isenção concedida pelo Conselho de Certificação, nos termos do Art. 17 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.

Ademais, no curso das atividades de Compliance e fiscalização desempenhadas pelo Diretor de Compliance, Risco e PLDFT, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Investimentos por profissionais não certificados ou, de maneira

geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente ou com a certificação vencida, o Diretor de Compliance, Risco e PLDFT deverá declarar, de imediato, o afastamento do Colaborador, devendo tal diretor, ainda, apurar potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

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

Por fim, serão objeto do treinamento anual de compliance, bem como de outros treinamentos conforme definição do Diretor de Compliance, Risco e PLDFT, assuntos de certificação, incluindo, sem limitação: (i) treinamento direcionado a todos os Colaboradores, descrevendo as certificações aplicáveis à atividade da GESTORA, suas principais características e os profissionais elegíveis; (ii) treinamento direcionado aos membros do departamento técnico envolvidos na atividade de gestão de recursos, reforçando que somente os Colaboradores com CGA podem ter alçada/poder discricionário de decisão de investimento em relação aos ativos integrantes das carteiras sob gestão da GESTORA, devendo os demais buscar aprovação junto ao Diretor de Investimentos; e (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores da área de compliance, para que os mesmos tenham o conhecimento necessário para operar no Banco de Dados da ANBIMA e realizar as rotinas de verificação necessárias.

## **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 art. 9º, §1º, 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 Colaboradores da GESTORA, deverão assinar a documentação prevista no Anexo V a este Manual denominado “Termo de Afastamento”, comprovando o seu afastamento da GESTORA. O mesmo procedimento de assinatura do Anexo V 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.

### **VIGÊNCIA E 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**

<b>DATA</b>	<b>VERSÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
Outubro de 2022	2ª e Atual	Diretor de Risco, Compliance e PLDFT

## 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 LATACHE 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 LATACHE 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]

---

LATACHE GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

**ANEXO III**  
**PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS**

ATIVIDADES DA LATACHE GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

1. Instrução CVM Nº 356/01
2. Instrução CVM Nº 444/06
3. Instrução CVM Nº 555/14
4. Resolução CVM Nº 21/21
5. Resolução CVM Nº 50/21
6. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014
7. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros
8. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada
9. Lei 9.613/98, conforme alterada

**Outubro/2022**