



**MANUAL DE COMPLIANCE
CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA
CONFLITOS DE INTERESSE
REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS
GESTÃO DE RISCOS**

Prada Administradora de Recursos Ltda.

Atualização: agosto de 2021

PRADA

ASSESSORIA

SUMÁRIO

PARTE A – APRESENTAÇÃO DA GESTORA.....	3
PARTE B – POLÍTICA DE COMPLIANCE	5
PARTE C – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	12
PARTE D – CONFLITOS DE INTERESSE	23
PARTE E – OPERAÇÕES, REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS	36
PARTE F – GESTÃO DE RISCOS.....	51
ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO COM O MANUAL DE COMPLIANCE	70
ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO COM O MANUAL DE COMPLIANCE (ATUALIZAÇÃO)	72
ANEXO III - MODELO ORGANIZACIONAL E DE GOVERNANÇA.....	73
ANEXO IV - DECLARAÇÃO ANUAL DE INVESTIMENTO E DE ENDIVIDAMENTO PESSOAL ...	76
ANEXO V - TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE	77



PARTE A - APRESENTAÇÃO DA GESTORA

I. APRESENTAÇÃO

1. Perfil

A Prada Administradora de Recursos Ltda. (“Prada” ou “Gestora”) é uma gestora de recursos de terceiros com escritório localizado em São Paulo, Brasil, devidamente registrada na Comissão de Valores Mobiliários - CVM através do Ato Regulatório nº 11.195, de 28 de julho de 2010 e aderente aos códigos da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais - ANBIMA. Sua atuação é focada na gestão de ativos com liquidez em escala global, em diversos países e moedas, para um seleto grupo de famílias e indivíduos (*wealth management*).

2. Filosofia de investimento

A Prada adota uma abordagem fundamentalista e de longo prazo, de forma que seu processo de análise é baseado em variáveis macroeconômicas (*Top-Down*), e microeconômicas (*Bottom-up*), aliado a uma análise profunda de cada empresa.

3. Breve histórico

A Prada Assessoria, foi autorizada em 2010 pela CVM como administradora de carteiras, é um escritório de investimento especializado em clientes *high net worth*. Nos últimos anos, a Prada adicionou às suas competências, atividades em assessoria financeira para empresas, também com foco em grupos familiares, cujas áreas de atuação são: modelo de governança, estruturação de holdings familiares, modelo de gestão, reestruturação de empresas familiares, planejamento sucessório, dentre outros.

II. ESTRUTURA DE GESTÃO

1. Aspectos gerais

Além de seus sócios Lucia Hauptman (Presidente) e Letícia Costa, a empresa conta com um time de 20 colaboradores. A empresa é constituída por 5 departamentos que respondem para a CEO, sendo o departamento comercial (liderado pela Presidente), Análise de Investimentos (liderado por Pedro Furtado), Gestão & Execução (liderado por Pedro Cutolo), Processamento & Controles / Compliance e Risco (lideradas por Henrique Degolação Xavier) e Gestão Interna (liderado por Tatiana Salgado Weiskopf).

2. Comitês

As principais decisões são tomadas em:

- Comitê de Mercado & Produtos (Acompanhamento de desempenho dos ativos e teses de investimento);
- Comitê de Alocação (Definir alocação de ativos dos fundos e das carteiras, assegurar a aderência das políticas de alocação);
- Comitê de Compliance e Risco (Implementação do programa de Compliance e Controle de Risco);
- Comitê Deliberativo (Decisões estratégicas da empresa).

3. Áreas

- Comercial (Principais Atividades):

Ancorar o relacionamento com os clientes, desenvolver a diretriz da gestão, prestar contas dos resultados auferidos.

-Análise de Investimento (Principais Atividades):

Análise de alternativas de investimentos tanto no Brasil como no exterior, construção e acompanhamento de cenários e teses de investimento. O universo de investimentos inclui ações, crédito privado, fundos de terceiros, produtos estruturados, entre outros. A área de análise lidera o Comitê de Mercado e Produto. Cada investimento é sujeito a um acompanhamento de risco criterioso feito através de research interno e externo. Nossas ferramentas incluem análises de fluxo de caixa descontado, análises macroeconômicas, ligações telefônicas e reuniões presenciais com as companhias e os gestores dos fundos de investimento, due dilligence em gestoras e acesso cotidiano ao terminal Bloomberg e Economática. Análises de terceiros são utilizadas como referência e informação adicional para as análises internas.

- Área de Gestão (Principais Atividades):

Parametrizar a aspiração da diretriz da gestão construída com cada uma das famílias; gerir os portfólios objetivando atingir o resultado almejado; identificar oportunidade de investimento compatível com a diretriz da gestão; definir a composição de ativos; avaliar a relação de risco e retorno dos ativos; realizar as transações de compra e venda de ativos; interagir com múltiplas contrapartes para assegurar “best execution”; participar do processo de prestação de contas.

Temos poucas operações via plataforma eletrônica e atuamos somente com contrapartes no mercado que apresentem liquidez relevante em ativos de renda fixa e derivativos de juros e câmbio.

- Área de Processamento & Controles (Principais Atividades):

Processamento de carteiras e fundos, sign off na precificação de ativos, cadastros, abertura de veículos e produzir relatórios mensais para os clientes.

- Compliance e Risco (Principais Atividades):

Cumprimento de requisitos regulatórios e o controle de risco, relacionamento com contrapartes e órgãos reguladores (CVM e ANBIMA). Suas atribuições também competem em focar no permanente atendimento pela Prada Assessoria, às normas vigentes referente às diversas modalidades de investimento e aos padrões éticos e profissionais.

- Gestão Interna (Principais Atividades):

Orçamentos, controles financeiros & contábeis e recursos humanos.

PARTE B - POLÍTICA DE COMPLIANCE

I. APRESENTAÇÃO

O termo “*Compliance*” significa “estar em conformidade com regras, normas de regulação e autorregulação e procedimentos”. Por meio dos controles de Compliance, qualquer desvio em relação às normas e políticas da Gestora é observado e minimizado, sendo certo que, para tanto, a Prada mantém uma política de Compliance abrangente e integrada que é alicerçada num sistema interno de controle de práticas de negócio apoiado por normas adequadas, recursos humanos e infraestrutura técnico/tecnológica, e governança alinhada com os objetivos da empresa.

II. ABRANGÊNCIA

Esta política de Compliance (“Política”) aplica-se a todos os colaboradores da Prada (“colaboradores”) incluindo sócios, administradores, diretores, funcionários, estagiários ou consultores.

III. OBJETIVOS

A presente Política, assim como o responsável pelo Compliance da Prada, tem como objetivo principal garantir o permanente atendimento pela Gestora e seus colaboradores, às normas, políticas e regulamentações vigentes referente às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional.

Nesse sentido, deseja-se com a presente Política:

- (i) promover a aderência da Gestora e seus colaboradores às normas de funcionamento dos administradores de carteira nos termos da regulamentação em vigor;
- (ii) assegurar que todos os profissionais atuem com imparcialidade e conheçam o código de ética e as normas aplicáveis, bem como as Políticas;
- (iii) eliminar conflitos de interesses, identificando, administrando e coibindo eventuais situações que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções;
- (iv) garantir a confidencialidade de informações que a Gestora e seus colaboradores têm acesso no exercício de suas atividades;
- (v) garantir a condução e continuidade dos negócios; e
- (vi) implantar e manter programa de treinamento de colaboradores.

IV. ESTRUTURA

A estrutura de Compliance da Gestora é formada pelo Comitê de Compliance (“Comitê”) e pela Diretoria de Compliance (“Diretoria”). A estrutura organizacional e de governança completa da Prada pode ser analisada em detalhes no Anexo III ao presente Manual.

A. Comitê de Compliance

As diversas regulamentações a que estão sujeitas a Prada encontram-se disponíveis nos sites da CVM (www.cvm.gov.br), do BC (www.bcb.gov.br) e da ANBIMA (<http://portal.anbima.com.br/>), inclusive Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para a atividade de Fundos de Investimentos. Cópias dessas regulamentações são mantidas com o DdC e monitoradas diretamente pelo Comitê de Compliance.

As principais regulamentações a que está sujeita a Prada são:

- Resolução CVM 21/21, de 25 de fevereiro 2021 e atualizações;
- Resolução CVM 30/21, de 11 de maio 2021 e atualizações;
- Instrução CVM 555/14, de 17 de dezembro 2014 e atualizações;
- Instrução CVM 617/19, de 05 de dezembro 2019 e atualizações
- Código de ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para a atividade de Fundo de Investimentos.

São responsabilidades do Comitê de Compliance da Prada:

- Estabelecer os princípios éticos que deverão ser seguidos por todos os Superiores e colaboradores, destacados deste Manual ou de quaisquer documentos que possam ser produzidos para essa finalidade, elaborando sua revisão periódica;
- Definir a política e controle sobre investimentos pessoais dos colaboradores;
- Descrever, avaliar e revisar os procedimentos das áreas visando minimizar falhas e os riscos operacionais;
- Assegurar a aderência e cumprimento aplicáveis a Prada e seus colaboradores das leis, das normas emitidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores e dos princípios éticos e normas de conduta aqui estabelecidas;
- Aprovar as políticas, normas, processos e procedimentos de Compliance da Prada periodicamente. Além disso, por iniciativa do DdC ou caso decidir avocar certos casos, o Comitê poderá atender pedidos de autorização, resolver conflitos de interesse, e fornecer orientação geral ou esclarecimento.

O Comitê tem poderes e autoridade para:

- Nomear o DdC, que será responsável por planejar, definir e implementar a Política de *Compliance*;
- Aprovar as normas internas propostas pelo DdC;
- Solicitar testes de *Compliance* em operações, procedimentos e cadastros e; caso solicitado pelo DdC ou se avocar para si a prerrogativa, examinar casos de conflitos de interesse ou de violação ou potencial violação da Política por parte de um Colaborador.

O Comitê de *Compliance* é formado por Henrique Degolação Xavier (DdC) e Tatiana Salgado Weiskopf Gestão Interna. Reunir-se-á ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, quando houver necessidade. Discricionariamente, o DdC poderá solicitar que o Comitê de *Compliance* se reúna para solucionar casos complexos, analisar questões disciplinares e determinar orientações gerais ou específicas nos casos de conflitos de interesse.

As decisões do Comitê em matéria de *Compliance* deverão ser tomadas preferencialmente por consenso entre os membros. Caso o consenso não for possível, por maioria, tendo o DdC o voto de qualidade. Nos casos disciplinares e naqueles referentes a investigações de conduta de colaboradores, o Comitê poderá decidir por maioria simples. Em relação a medidas corretivas e medidas emergenciais, o Responsável poderá decidir monocraticamente, sujeito à ratificação do Comitê.

B. Diretoria de Compliance

A DdC tem como principais atribuições e responsabilidades o suporte a todas as áreas da Prada no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos, bem como no acompanhamento de conformidade das operações e atividades da Prada com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor, definindo os planos de ação, monitorando o cumprimento de prazos e do nível de excelência dos trabalhos efetuados e assegurando que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos (“*enforcement*”).

Dessa forma, a Diretoria de *Compliance* é responsável pela implementação da presente Política, fazendo parte dessa incumbência zelar pelas políticas do presente Manual, treinar continuamente colaboradores, organizar evidências do cumprimento das obrigações e processos fundamentais, colher periodicamente certificados e termos de compromisso, atualizar as Políticas, e comunicar todos os colaboradores de eventuais alterações nas Políticas.

Não obstante, a Diretoria de Compliance é, também, responsável pela observância dos parâmetros e procedimentos relativos à prevenção à lavagem de dinheiro, conforme disposto em seção específica neste Manual.

São também atribuições da Diretoria de Compliance, sem prejuízo de outras descritas neste Manual:

- Assegurar que todos os colaboradores estejam operando de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas pela Prada;
- Implantar o conceito de controles internos através de uma cultura de Compliance, visando melhoria nos controles;
- Monitorar a implementação da política e controle sobre investimentos pessoais dos colaboradores;
- Propiciar o amplo conhecimento e execução dos valores éticos na aplicação das ações de todos os colaboradores;
- Analisar todas as situações acerca do não cumprimento dos valores éticos estabelecidos neste Manual ou em quaisquer documentos ora mencionados, assim como avaliar as demais situações que não foram previstas;
- Definir estratégias e políticas pelo desenvolvimento de processos que identifiquem, mensurem, monitorem e controlem contingências;
- Solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse;
- Reconhecer situações novas no cotidiano da administração interna ou nos negócios da Prada que não foram planejadas, fazendo a análise de tais situações;
- Propor estudos para eventuais mudanças estruturais que permitam a implementação ou garantia de cumprimento do conceito de segregação das atividades desempenhadas pela Prada;
- Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da Prada, assim como das pessoas envolvidas no caso;
- Determinar auditorias, requisição de documentos, tomada de contas, averiguações, investigações, medidas corretivas e punições; e
- Analisar e decidir sobre conflitos de interesse em geral.

A Prada, por meio do DdC, mantém disponível, para todos os colaboradores, quaisquer diretrizes internas, que devem ser sempre respeitadas, podendo atender, entre outros, os seguintes pontos:

- Definição de responsabilidades dentro da Prada;
- Segregação das atividades atribuídas aos integrantes da Prada de forma que seja evitado o conflito de interesses, bem como meios de minimizar e monitorar adequadamente áreas identificadas como de potencial conflito da espécie;

- Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da empresa;
- Existência de canais de comunicação que assegurem aos colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da empresa; e
- Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da Prada estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos.

Os controles internos da Prada são periodicamente revisados e atualizados pelo DdC, eventualmente agindo em conjunto com ou sob pedido do Comitê de Compliance, de modo a minimizar ações contrárias aos valores da Prada. Todas as políticas, normas e diretrizes ora mencionadas têm atualizações periódicas ou de acordo com as necessidades da Prada.

C. Garantia de Independência

O Comitê de Compliance e o Diretor da Prada são independentes das outras áreas da empresa e poderão exercer seus poderes em relação a qualquer Colaborador.

V. MANUAL DE COMPLIANCE ESCRITO

A Prada possui o presente manual de Compliance escrito (“Manual de Compliance”) que contem políticas, diretrizes, regras, processos e procedimentos cujo objetivo é estabelecer por escrito os, princípios, conceitos e valores que orientam a conduta da Prada, bem como de seus profissionais, tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

Este Manual de Compliance não é exaustivo e, assim, não contempla a totalidade de situações que podem se apresentar. O objetivo é estabelecer as diretrizes que nortearão as atividades dos colaboradores.

No evento de modificação do Manual de Compliance, os colaboradores deverão assinar o novo Termo de Compromisso conforme modelo constante do Anexo II a este Manual em até 30 (trinta) dias após receberem o novo conteúdo. Colaboradores poderão sempre recorrer à DdC para esclarecer dúvidas.

A cada semestre-calendário, todos os colaboradores deverão listar as transações em valores mobiliários naquele semestre, conforme a definição de “Investimentos

Pessoais” deste Manual. O formulário previsto em Anexo a este Manual deve ser entregue à DdC em até 30 (trinta) dias após o fechamento do semestre.

O Manual deverá ser prontamente distribuído a qualquer novo Colaborador que ingressar na Prada.

VI. RESPONSABILIZAÇÃO E PENALIDADES

A. Violações

Qualquer violação das normas da Prada por negligência, imprudência e/ou omissão (“Violação”), é passível de punição. A Prada entende por violação:

- (i) agir em desacordo com normas legais (leis ou regulamentos de autoridades públicas ou órgãos autorreguladores);
- (ii) agir em desacordo com a o Manual de Compliance ou quaisquer outras normas de Compliance, políticas e processos internos;
- (iii) agir de forma antiética ou de qualquer forma que prejudique a reputação da Prada;
- (iv) solicitar a outras pessoas Violação; ou
- (v) retaliar colaborador ou quem tenha reportado uma preocupação com Violação.

B. Esclarecimentos

Caso seja constatada alguma irregularidade praticada pelo Colaborador ou desvio de conduta em desacordo com os padrões estabelecidos, o Colaborador será chamado a prestar esclarecimentos. A Diretoria de Compliance poderá arquivar o processo, adverti-lo, firmar termo de compromisso disciplinar (“Termo de Compromisso Disciplinar”), ou, ainda, instaurar processo administrativo interno (“Processo Administrativo Interno”).

C. Termo de Compromisso Disciplinar

As seguintes regras aplicam-se ao Termo de Compromisso Disciplinar:

Utilização: Quando se constatar que o ato praticado pelo Colaborador tem alguma gravidade, mas apesar de apontar conduta insatisfatória, não indicar incompatibilidade para o desempenho das funções, o DdC pode optar por firmar um Termo de Compromisso.

Objeto: por meio do Termo de Compromisso Disciplinar, o Colaborador reconhece a infração causada pela conduta e reconhece igualmente a necessidade de ajuste às normas.

PRADA

ASSESSORIA

Prazo: tendo em vista que a finalidade de tal instrumento é a recuperação funcional do envolvido, haverá um prazo estabelecido para a verificação do ajuste de sua conduta, que não poderá superar 60 dias.

Acompanhamento: o DdC é responsável pelo acompanhamento e por zelar pelas condições necessárias para o cumprimento integral do Termo de Compromisso Disciplinar.

D. Processo Administrativo Interno

As seguintes regras aplicam-se ao Processo Administrativo Interno:

Utilização: A instauração de Processo Administrativo Interno ocorrerá quando: (i) a infração incorrida pelo Colaborador for grave, (ii) quando for passível de enquadramento no artigo 482 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) que trata das hipóteses de dispensa do colaborador por justa causa ou (iii) possam causar prejuízo à Gestora. São assegurados neste procedimento ampla defesa e direito ao contraditório.

Conclusão: Após a conclusão do Processo Administrativo Interno, ponderada a gravidade da ocorrência, o Colaborador pode ser responsabilizado e sujeitar-se a ações disciplinares; sendo que a Diretoria tem autoridade para definir sua aplicação, conforme determinação legal, às seguintes sanções:

- (i) Reprimenda privada
- (ii) Suspensão de até 30 dias; ou
- (ii) Demissão.

E. Dever de Reportar

Os colaboradores da Prada entendem e aceitam que têm o dever ativo de prontamente reportar suspeitas ou indícios de Violações.

Nenhum Colaborador da Prada deverá ser penalizado por reportar suspeitas ou supostas Violações.



PARTE C - CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

I. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Em cumprimento ao disposto no art. 14 da Instrução CVM 21/21, disponibilizamos nosso Formulário de Referência bem como nossos Manuais, os quais preenchem os requisitos dos incisos II, III, IV, V e VII, no link www.pradabr.com.br.

Este Código de Ética, política de Investimento Pessoal e Compliance (“Código de Ética”) visa a definir os princípios, conceitos e valores que orientam o padrão ético de conduta da Prada na sua atuação interna e com o mercado, assim como suas relações com os diversos públicos.

O conteúdo deste Código de Ética compreende os conceitos que orientam e definem os princípios de negócios, os conflitos de interesse e o compromisso social da Prada, constituindo um conjunto de normas e princípios a ser observado pelos colaboradores na realização de suas atividades, tanto nas relações internas entre os colaboradores quanto nas relações com terceiros, sejam eles clientes, fornecedores ou competidores.

As situações que causam problemas éticos não são necessariamente geradas pelos colaboradores. Contudo, estes devem evitar que ocorram. Este Código de Ética torna possível a avaliação das situações que podem ocorrer ocasionalmente, porém é difícil especificar todos os conflitos que poderão surgir. Portanto, poderão surgir dúvidas com relação ao comportamento esperado dos colaboradores na ocorrência de uma situação real, contrária às normas e princípios que guiam os atos da Prada.

O Colaborador deve dirigir-se ao seu superior imediato ou ao DdC, se ocorrerem quaisquer dos casos citados que possam gerar situações que sejam em descumprimento com as normas e políticas que norteiam as atividades da Prada, a fim de obter a adequada orientação, mesmo que seja apenas uma suspeita. Esse é o modo mais adequado para solidificar os princípios empresariais da Prada, reforçando os valores éticos aqui apresentados.

II. APLICABILIDADE

As normas aqui contidas devem ser aplicadas a todos colaboradores da Prada.

Ao lado da transgressão às regras constantes no Contrato Individual de Trabalho, qualquer violação das políticas e as normas estabelecidas neste Código de Ética e/ou nas Políticas da Prada será considerada infração contratual, se aplicável, sujeitando o infrator às sanções cabíveis.

As sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Código de Ética ou nas Políticas da Prada serão definidas e aplicadas pela Diretoria de Compliance, agindo de acordo com a recomendação do Comitê de Compliance

PRADA

ASSESSORIA

e garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. O Comitê de Compliance sempre poderá decidir que o caso seja submetido exclusivamente a sua avaliação, sendo que em tal caso pedirão a opinião da Diretoria de Compliance e poderão aplicar e definir a sanção apropriada, a seu exclusivo critério.

Ademais, caso algum Colaborador, no exercício de suas funções, infrinja a lei, a Prada não se responsabilizará, sendo o transgressor responsável pelos seus atos em todas as instâncias, respondendo também perante a Prada caso esta venha a sofrer qualquer punição em virtude de ação ou omissão, hipótese em que a Prada exercerá o seu direito de regresso perante os responsáveis.

Todos os responsáveis pelas diversas áreas da Prada são responsáveis pela implementação e a boa execução das políticas e normas deste Código de Ética e das Políticas da Prada, não sendo responsabilidade de um único Colaborador ou uma única área.

Será de responsabilidade do DdC (conforme indicado na seção “Diretoria de Compliance”), agindo sozinho ou sob pedido do Comitê de Compliance, a atualização deste Código de Ética e das Políticas da Prada, assim que a organização de qualquer treinamento oferecido aos colaboradores com o intuito de assegurar o bom entendimento do teor destes documentos.

Qualquer alteração ao Código de Ética e das Políticas da Prada deverá ser aprovada previamente pelo DdC e pelo Comitê de Compliance.

III. COMPROMISSOS DA PRADA

A Prada e seus colaboradores deverão cumprir todas as leis, normas e regulamentações vigentes e aplicáveis no escopo de suas atividades.

Ademais, a convicção de que o exercício de suas atividades e a expansão de seus negócios não conflita com princípios éticos, compartilhados por todos os seus colaboradores, faz parte dos valores corporativos da Prada.

A Prada, visando à satisfação de seus clientes e ao seu desenvolvimento ao longo prazo, tem como objetivo fortalecer sua reputação, mantendo-se íntegra e sólida, tornando mais forte sua imagem institucional e corporativa, sempre com transparência e profundo respeito às leis e às instituições.

IV. PADRÕES ÉTICOS DE CONDUTA

Diante do exposto, o padrão ético de conduta esperado da Prada e de seus colaboradores, para os fins do presente Código de Ética e da legislação e regulamentação aplicáveis, é o seguinte:

Quanto à lealdade aos clientes da Prada:

- Colocar os interesses dos clientes da Prada antes dos interesses da Gestora ou de seus próprios;
- Exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos clientes da Prada, sempre desempenhando suas atribuições de modo a buscar atender aos objetivos de investimentos de cada cliente e evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os clientes;
- Preservar a confidencialidade das informações comunicadas pelos clientes no âmbito do relacionamento mantido com a Prada; e
- Recusar-se a participar de qualquer negócio ou aceitar qualquer presente que possa afetar sua independência, imparcialidade ou lealdade aos clientes da Prada, observadas as diretrizes previstas neste Manual, e nos padrões éticos de conduta quanto à negociação, abaixo.

Quanto a investimentos:

- Tomar o cuidado razoável e juízo prudente na administração dos recursos dos clientes da Prada;
- Não praticar atos com o objetivo de distorcer preços ou inflacionar artificialmente o volume de transações com a intenção de induzir os participantes do mercado a erro;
- Negociar de maneira justa e objetiva com todos os clientes da Prada no fornecimento de informações relativas a investimentos, bem como ao fazer recomendações de investimento ou tomar decisões de investimento;
- Ter um método razoável e adequado para decisões de investimento;
- Quando administrando uma carteira ou fundo de investimento conforme mandato específico, estratégia ou estilo:
- Tomar decisões de investimento que sejam consistentes com os objetivos e restrições da referida carteira ou fundo;
- Providenciar os adequados avisos e informações, de modo que os clientes possam considerar se as mudanças propostas na estratégia ou estilo de investimento atendem às suas necessidades de investimentos e tolerância de risco.

Quando administrando contas segregadas e antes de tomar decisões de investimento em favor do cliente da Prada:

PRADA

ASSESSORIA

- Avaliar e entender os objetivos de investimento, tolerância de risco, prazo, necessidades de liquidez, restrições financeiras, quaisquer circunstâncias particulares (inclusive restrições legais ou regulatórias) e qualquer outra informação relevante que possa afetar a política de investimento;
- Precisar se um investimento é adequado à situação financeira do cliente da Prada.

Quanto à negociação:

- Não atuar ou fazer com que outros atuem conforme informações materiais não públicas que possam afetar o valor de um ativo negociado publicamente;
- Dar prioridade a investimentos feitos em favor do cliente da Prada sobre aqueles que beneficiem a Prada ou o próprio Colaborador;
- Transferir a carteira qualquer benefício ou vantagem que possam alcançar em decorrência de sua condição de administrador de carteiras de valores mobiliários, sem prejuízo da remuneração que é devida à Prada na qualidade de prestadores de serviços do fundo;
- Maximizar o valor da carteira do cliente da Prada por meio da busca pela melhor execução de todas as transações em favor do cliente;
- Assegurar uma alocação justa e equitativa na negociação entre as contas dos clientes da Prada.

Quanto à gestão de risco, precificação, processo e controles:

- Assegurar que suas atividades estão de acordo com o disposto na legislação e regulamentação aplicáveis;
- Certificar-se de que as informações da carteira fornecidas pela Prada aos seus clientes são precisas e completas e dispor-se a submeter tais informações à confirmação ou revisão de terceiros;
- Manter registro por período adequado de ao mínimo 5 anos em formato acessível;
- Investigar, analisar, implementar e monitorar as decisões de investimento e ações tomadas;
- Estar preparado para recuperar as atividades após situações de desastre ou rompimento do mercado financeiro;
- Identificar, medir e gerir a posição de risco da Prada e seus investimentos, incluindo as fontes, natureza e grau de exposição de risco.

Performance e avaliação:

- Apresentar informações de performance que sejam justas, acuradas, relevantes, oportunas e completas;
- Utilizar preços de mercado justo para valorar os ativos dos clientes da Prada e aplicar, de boa-fé, métodos para determinar o valor justo de quaisquer valores

mobiliários para os quais nenhuma cotação independente esteja prontamente disponível.

Avisos e divulgações:

- Comunicar-se com clientes da Prada de forma contínua e oportunamente;
- Assegurar-se de que as divulgações são verdadeiras, acuradas, completas, consistentes e compreensíveis, e que são apresentadas em formato que efetivamente transmita a informação e não induzem o cliente a erro;
- Informar a fonte ou elemento que permita comprovação quando divulgar ou fornecer informações a clientes da Prada referentes a si próprios, à Prada, investimentos ou sobre o processo de investimento;
- Nunca assegurar ou sugerir a existência de garantia de resultados futuros ou a isenção de riscos para os clientes da Prada;
- Prestar informação, quando assim solicitado ou em decorrência de exigência legal ou regulatória, ou, ainda, em virtude de decisão administrativa ou judicial, sobre:
- Conflitos de interesse decorrentes de qualquer relacionamento com corretoras ou outras entidades, das contas dos clientes da Prada, de estruturas de remuneração ou de outros assuntos;
- Ações regulatórias ou disciplinares tomadas contra a Prada ou qualquer de seus colaboradores, relativas à conduta profissional;
- O processo de investimento, incluindo informações referentes a períodos de *lock-up*, estratégias, fatores de risco e uso de derivativos e alavancagem;
- Taxas de Gestão e outros custos de investimento cobrados dos investidores, incluindo os custos que foram incluídos nas taxas e metodologias para determinar taxas e custos;
- O montante de comissões conjuntas, bens e/ou serviços recebidos em negociações, e como tais bens e/ou serviços beneficiam o cliente da Prada;
- A performance dos investimentos dos clientes da Prada, periódica e oportunamente;
- Métodos de valoração utilizados para tomar decisões de investimento e valorar os ativos dos clientes da Prada;
- Políticas de votos em assembleias;
- Políticas ou decisões de alocação de negociações;
- Resultados da revisão ou auditoria do fundo ou conta;
- Mudanças de pessoal ou organizacional significativas que tenham ocorrido na Prada; e
- Processos de gestão de risco.

V. REPRESENTAÇÃO DA PRADA

A. Relacionamento com Órgãos de Supervisão e Fiscalização

A obediência às determinações dos órgãos de supervisão e fiscalização do setor em que atua, assim como o rigoroso cumprimento das normas vigentes, representa parte essencial na ética da Prada.

É dever dos colaboradores repassar aos seus superiores imediatos, logo após o recebimento, todas e quaisquer correspondências enviadas pelos órgãos de supervisão e fiscalização, bem como o Poder Judiciário, desde que relacionadas às respectivas atividades desempenhadas na Prada.

B. Relacionamento com Clientes

Os colaboradores devem ter em mente sempre a satisfação e a defesa dos interesses do cliente. O respeito aos direitos dos clientes deve traduzir-se em atitudes e ações concretas que busquem a permanente satisfação de suas expectativas em relação aos produtos e serviços oferecidos pela Prada.

Assim, qualquer contato com um (potencial) cliente deve ser marcado por cortesia, profissionalismo, eficiência no atendimento, controle rígido de riscos, prestação de informações claras e objetivas, mesmo que sejam negativas.

Com cada cliente, a Prada deverá concluir, antes de prestar quaisquer serviços, um contrato por escrito assinado por ambas as partes e contendo ao menos: (i) uma descrição dos serviços a serem prestados; (ii) a política de investimentos a ser adotada; (iii) uma descrição detalhada de remuneração cobrada pelos serviços; (iv) os riscos inerentes aos diversos tipos de operações com valores mobiliários; (v) o conteúdo e a periodicidade das informações a serem prestadas aos clientes e (vi) informações sobre outras atividades exercidas pela Prada e potenciais conflitos de interesse. Os colaboradores deverão aplicar as orientações definidas nos contratos com os clientes e, em caso de dúvida, consultar os responsáveis das áreas antes de agir.

Os colaboradores endividarão seus melhores esforços para alcançar o nível de conhecimento necessário para assegurar excelência no cumprimento da sua função profissional.

C. Relações com Concorrentes

Em relação aos concorrentes, deve ser mantido o mesmo princípio adotado com relação aos clientes, a fim de se estabelecer relações de respeito, condizentes com as regras e critérios vigentes no mercado.

É importante que não se divulguem comentários ou boatos que prejudiquem os negócios ou a imagem de empresas concorrentes, das quais será exigido o mesmo tratamento.

Eventuais conflitos ou situações de concorrência desleal podem ser solucionados, em primeira instância, nas associações representativas do setor.

D. Relações com Terceiros e Política de Contratação

A Prada poderá a qualquer momento contratar terceiros fornecedores ou prestadores de serviços devidamente habilitados e autorizados ao exercício de suas atividades para prestar serviços auxiliares aos serviços oferecidos pela Prada.

Os compromissos com tais terceiros devem ser cumpridos, estabelecendo contratos objetivos e claros, sem margem a ambiguidades ou omissões e sendo sempre esclarecidas quaisquer dúvidas que possam surgir.

É importante sempre prevalecerem os critérios técnicos, profissionais e éticos na escolha destes terceiros, os quais deverão ser notificados das condições estabelecidas para realizar cotações, concorrências e licitações.

O cadastro dos terceiros fornecedores será mantido sempre atualizado, sendo eliminados aqueles que apresentarem comportamento não ético ou que não tenham boa reputação no mercado.

A contratação de terceiros deve ser submetida ao prévio consentimento do cliente, caso (i) a remuneração deste prestador de serviços seja paga pelo cliente ou (ii) caso o prestador de serviço for responsável pela gestão ou pelas atividades de custódia e de controladoria de ativos da carteira de valores mobiliários.

A contratação de futuros colaboradores pela Prada 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.

E. Comunicação Externa

O atendimento telefônico deverá ser feito de forma harmoniosa, responsável e cordial, devendo ser evitado o uso para assuntos pessoais, conforme abaixo descrito, assim como o uso indevido de internet e e-mails. É expressamente proibida a divulgação de mensagens com conteúdo religioso, racial, pornográfico ou político.

O uso de correio eletrônico (*e-mail*), sistema de telefonia e qualquer outro meio de comunicação colocado à disposição dos colaboradores pela Prada deverá ser preponderantemente profissional. Os colaboradores se esforçarão para utilizar as ferramentas de trabalho da Prada, inclusive telefone, celulares e computadores, para fins pessoais somente durante um período que não cause impacto ao curso normal dos negócios, estando seguro de que o tempo e a razão para utilização pessoal de tais ativos sejam mínimos e razoáveis.

O envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e/ou afetar a reputação da Prada, seus sócios e/ou clientes, é terminalmente proibido.

Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por e-mail em nome da Prada, ou utilizar material, marca e logotipos da Prada para assuntos não corporativos ou após o rompimento do seu vínculo com este, salvo se expressamente autorizado para tanto.

F. Relação com Imprensa

Os porta-vozes da Prada são seus sócios controladores e administradores, que poderão, oportunamente, delegar essa função, em caráter eventual ou não, a terceira pessoa que venha a ser por eles específica e expressamente designada para tal fim. Salvo com expressa permissão do DdC, será vedado aos demais colaboradores prestar quaisquer informações a repórteres, entrevistadores, blogueiros ou jornalistas.

Os colaboradores autorizados a participar de entrevistas e assemelhados deverão restringir-se a tecer comentários estritamente técnicos, precisos e completos, evitando-se o uso de juízos de valor desnecessários, devendo as declarações ser pautadas pela precisão terminológica e cautela na divulgação de informações sensíveis, sendo aqui lembrado que qualquer divulgação de informações à terceiros sempre permanece sujeita às disposições presentes neste Manual.

É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração aos meios de comunicação que possa aparentar ou ter conteúdo discriminatório em virtude de

PRADA

ASSESSORIA

origem, etnia, religião, classe social, sexo, deficiência física e mental ou quaisquer outras formas de discriminação, assim como a utilização de expressões de baixo calão ou não condizentes com a melhor educação. É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração aos meios de comunicação relacionados a Prada que possa aparentar ou possuir orientação político-partidária.

VI. BENS E PROPRIEDADES DA PRADA

A. Utilização e Conservação de Recursos Materiais e de Tecnologia

A Prada oferece aos colaboradores uma completa estrutura material e tecnológica para o exercício das suas respectivas atividades, de modo que é de responsabilidade do Colaborador manter e zelar pela integridade dessas ferramentas de trabalho.

Adicionalmente, o Colaborador é responsável pela proteção de seu banco de dados, seja ele composto por qualquer meio de comunicação existente ou colocado à disposição pela Prada, devendo ser observadas, a esse respeito, as diretrizes constantes deste Código de Ética.

É vedado aos colaboradores exercer atividades político-partidárias nas dependências da Prada sem o acordo dos sócios controladores, bem como utilizar os bens, ferramentas de trabalho ou recursos da Prada para causas ou campanha política.

B. Propriedade intelectual

A lei de propriedade intelectual dispõe claramente que toda invenção e modelo de utilidade pertencem exclusivamente ao empregador quando decorrerem de trabalho cuja execução se deu durante o período de vínculo do Colaborador.

Todo material e documentos que estão na sede da Prada, na rede corporativa ou nos computadores pessoais usados para trabalho pelos seus colaboradores são de propriedade da empresa. O uso de qualquer informação que consta nesse material deve ser exclusivamente relacionado às atividades da Prada, e a informação não pode de forma alguma ser disseminada ou retransmitida.

Nenhum Colaborador será remunerado além da remuneração previamente acordada, por qualquer trabalho que constitua invenção ou modelo de utilidade.

PRADA

ASSESSORIA

No caso específico de estudos criados internamente, sejam eles relacionados ou não à estratégia de investimento da empresa, não é permitido divulgar sem autorização quaisquer informações.

Todos os documentos desenvolvidos na realização das atividades da Prada ou a elas diretamente relacionados, tais quais, sistemas, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, projeções, relatórios de análise etc., são de propriedade intelectual da Prada.

A utilização e divulgação de qualquer bem sujeito à propriedade intelectual da Prada dependerá de prévia e expressa autorização por escrito do DdC.

Quando o vínculo de um Colaborador com a Prada for terminado tal Colaborador deverá devolver todos os livros, registros, relações e outros materiais manuscritos, escritos à máquina, impressos ou arquivados de forma eletrônica, que contenham qualquer informação relacionada com os negócios da Prada. A obrigação de preservar a confidencialidade da informação e de respeito de propriedade intelectual da Prada perdurará após tal término de vínculo, sujeito à responsabilização nas esferas civil e criminal.

C. Alçada de despesas e reembolsos

Os reembolsos são definidos pela área de Gestão Interna, liderada pela Sócia-Gerente Tatiana Salgado Weiskopf. Pedidos de solicitação devem obedecer à regra do bom senso de cada Colaborador da Prada.

A manipulação de reembolsos de despesas, tais como almoços, jantares, táxis, estacionamento, viagens, entre outros, é considerada falta grave e, se comprovada, resultará em penalidade julgada pelo Comitê de *Compliance*. Qualquer reembolso acima da alçada permitida poderá ser solicitado sempre que o Colaborador tiver obtido aprovação prévia da Diretoria Executiva para tal despesa.

VII. CERTIFICAÇÕES

A Gestora, com o intuito de manter o comprometimento e zelo com a qualidade de atendimento aos seus clientes, requer certificação de colaboradores em função requerida nas normas da ANBIMA. Certificação, portanto, poderá ser exigida quando da contratação de novos colaboradores.

A. Identificação de profissionais certificados na admissão e no desligamento

Quando da contratação/efetivação de profissional na Prada, é verificado através de e-mail enviado ao profissional e ao supervisor direto qual será área de atuação

e se o profissional já possui alguma certificação. Com base na informação recebida do profissional, a Gestora acessa o sistema no site de certificação da ANBIMA e registra o evento relacionado.

B. Critérios para determinar as atividades elegíveis às certificações

A Gestora requererá certificação de colaboradores que trabalhem na área de gestão de recursos, podendo tal atividade ser realizada via veículos coletivos de investimento como fundos e clubes de investimento ou individualmente via carteiras administradas.

C. Critério de identificação de elegibilidade de profissionais transferidos

Será seguido o mesmo processo de elegibilidade acima, sendo que as seguintes condições deverão ser cumpridas:

- a) sendo a transferência de área que não requer certificação para área que requer, o Colaborador deve obter a certificação antes de ser transferido;
- b) a renovação da certificação será requerida dos colaboradores mesmo que não trabalhem mais na área que a exija;
- c) o e-mail de notificação da DdC da transferência do profissional será utilizado para que a alteração no sistema ANBIMA seja efetuada tomando como base “não requer certificação”;

D. Renovações

Até o vencimento a renovação será efetuada por meio de programas de treinamento, oferecidos ou validados pela ANBIMA. O Colaborador deverá enviar solicitação por e-mail à Diretoria de Compliance solicitando a renovação. Caso não deseje curso ou treinamento, o profissional poderá fazer diretamente o exame necessário, devendo contatar a Diretoria de Compliance, que irá providenciar a inscrição e pagamento.

Nenhum profissional exercerá função sem a devida certificação, a não ser que o profissional possua uma outra certificação que substitua a existente - exemplo: profissional possui certificação em CPA 20 vencido, porém já tem certificação em CFP - considerada maior que CPA 20.

E. Banco de dados da ANBIMA

A inclusão, manutenção, afastamento e desligamento de colaboradores certificados no Banco de Dados da ANBIMA será realizada pela área de Compliance. Os bancos de dados deverão ser atualizados em até no máximo 90 dias da data da conclusão dos treinamentos ou aquisição de certificado.

PARTE D - CONFLITOS DE INTERESSE

I. ASPECTOS GERAIS

A. Regras gerais

No tratamento com clientes, fornecedores, prestadores de serviços e qualquer pessoa física ou jurídica que realize negócios com a Prada, os colaboradores devem privar-se de qualquer ação ou omissão nas situações que, porventura, provoquem conflitos entre os seus interesses pessoais e os da Prada ou de seus clientes. Os colaboradores deverão zelar pela identificação, administração e eliminação de potenciais conflitos de interesses.

B. Relacionamentos pessoais e pessoas ligadas

Para evitar situações de conflito de interesses, a Prada controla relacionamentos pessoais e com pessoas ligadas, de modo a requerer *disclosure* de relacionamentos potencialmente conflitados e outras medidas.

1. Definições

Por “relacionamento pessoal”, compreendem-se cônjuges, companheiros, descendentes, ascendentes ou qualquer pessoa física próxima ao Colaborador que financeiramente dele dependa ou que faça parte de seu círculo familiar ou afetivo próximos, assim como qualquer pessoa jurídica na qual o Colaborador ou outra pessoa de seu relacionamento pessoal tenha participação relevante.

Por “pessoas ligadas à companhia” ou “pessoas ligadas à contraparte”, compreendem-se acionistas e/ou sócios controladores, conselheiros, administradores e dirigentes ou também outra pessoa que, em consequência do cumprimento de suas funções na companhia ou em virtude de seu relacionamento pessoal com tais pessoas, possa acessar informações confidenciais da empresa.

2. Exemplos de situações de potencial conflito de interesses

A seguir, alguns exemplos de situações que podem ocasionar conflitos de interesse:

- Envolvimento em atividades que interfiram com a capacidade do Colaborador de dedicar o tempo e a atenção necessários às responsabilidades do trabalho realizado na Prada ou em atividade paralela concorrente ou que seja de qualquer forma incompatível ao negócio da Prada;

- Envolvimento em atividades que viabilizem a utilização de Informações Privilegiadas (conforme definida abaixo) recebidas pelo Colaborador em razão do cargo exercido na Prada;
- Valer-se de seu cargo, do acesso a informações relevantes ou do nome da empresa dentro e fora do ambiente de trabalho, para obter benefícios pessoais ou vantagens de qualquer natureza para si ou para terceiros;
- Recebimento ou pagamentos de comissões, rebates, pagamentos em gerais de/ou para clientes e fornecedores;
- Execução, pelos colaboradores atuantes em atividades relacionadas à gestão de carteiras, de operações de compra ou venda de títulos e valores mobiliários de emissão de empresas em que tenham (i) relacionamento pessoal com pessoas ligadas à companhia investida que poderiam se favorecer da transação realizada ou também possam acessar informações confidenciais desta; e (ii) investimentos pessoais em tal companhia; e
- Proveitos em negociação com quem o Colaborador tem relacionamento pessoal.

A controladora pessoa física da Prada não faz mais parte do bloco de controle, em conjunto com terceiros, de holding (Prapar Investimentos e Consultoria Empresarial Ltda.) que controla uma gestora de fundo de ações (Jera Capital Gestão de Recursos Ltda.). A participação foi encerrada em 31/01/2017.

Havia um potencial conflito de interesses ocorre entre as atividades da gestora e as atividades da outra gestora. A gestora pôde sugerir a clientes seus, alocações de recursos em fundos distribuídos geridos pela outra gestora (tal fundo gerido, “Produto Conflitado”).

Para se salvaguardar de tais conflitos, a gestora utilizava três políticas. Em primeiro lugar, era obrigatório o *disclosure* do relacionamento entre as empresas para o cliente. Em segundo lugar, apesar da gestão da gestora ser discricionária, a aquisição de Produtos Conflitados estava sujeita à aprovação do cliente e à assinatura de Termo de Ciência de Conflito. Em terceiro, as atividades da Prada e da Jera eram segregadas (*vide* abaixo sobre “Segregação”).

II. DEVER DE PREVENIR E DE INFORMAR

Todos os colaboradores devem atuar sempre em defesa dos interesses dos clientes primeiro e os da Prada segundo, devendo manter os negócios, as operações e as informações relevantes em absoluto sigilo. É de extrema importância que as ações e comportamentos de cada Colaborador reproduzam sua integridade pessoal e profissional a fim de que não se coloque em risco a segurança financeira, patrimonial e a imagem corporativa e institucional da Prada e/ou de seus clientes.

Diante de uma situação de conflito de interesses real ou potencial, o Colaborador deverá informar ao cliente a natureza do conflito, e a obtenção da autorização por escrito do(s) cliente(s) antes de proceder com suas atividades.

Surgindo um potencial conflito de interesses, as seguintes medidas deverão ser tomadas:

- Informar imediatamente o DdC, o Comitê de *Compliance*, o Comitê de Alocação ou seu superior sobre sua existência, as fontes e abster-se de consumir o ato ou omissão originadores do potencial conflito de interesse até autorização expressa do DdC, do Comitê de *Compliance* e/ou do Comitê de Alocação;
- cientificar o cliente e obter autorização escrita antes de proceder com suas atividades;
- Assumir as falhas cometidas e comunicar, rapidamente, ao superior imediato e, impreterivelmente, ao DdC;
- Questionar ações que sejam contrárias aos valores e aos princípios estabelecidos neste Código de Ética e no Manual de *Compliance*;
- Expor sugestões e críticas construtivas com o objetivo de aperfeiçoar a qualidade do trabalho e os resultados da Prada;
- Comunicar comportamentos ilegais ou não condizentes com a ética da Prada;
- Encaminhar ao DdC quaisquer ações que possam caracterizar eventuais conflitos de interesse, assim como se manifestar incapaz no cumprimento destas ações.

III. PRESENTES E BENEFÍCIOS

“Presentes” e/ou “Benefícios”: quaisquer gratuidades, favores, descontos, hospitalidade, empréstimos, ou qualquer de valor monetário, assim como treinamento, transporte, viagens domésticas ou internacionais, alojamento e refeições, objetos como brindes, objetos de valor, vantagens econômicas, e descontos.

Os colaboradores não devem admitir a utilização de cargo para conseguir favores dos subordinados ou desfrutar de benefícios, dentro ou fora da empresa, que possam afetar sua imparcialidade ou ser qualificados de ilícitos. Nesse sentido, caso os colaboradores venham a receber presentes, cursos, viagens e outros privilégios, deverão reportar esta situação imediatamente a seu superior direto e ao DdC e o caso será analisado de maneira pontual.

O valor dos presentes, cursos, viagens e outros privilégios recebidos deve ser razoável e adequado ao cargo ocupado pelo beneficiário, às circunstâncias e à ocasião, para que não seja passível de afetar independência, objetividade ou

lealdade aos clientes da Prada do Colaborador destinatário, não passe a impressão de imparcialidade, má-fé ou impropriedade nem possa ser mal interpretado pelo destinatário ou terceiros como suborno.

Os colaboradores não estão de forma alguma autorizados para, direta ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens, nas seguintes situações (i) para fazer, retardar ou deixar de fazer tarefas relativas às suas funções; (ii) para fazer valer sua influência perante outro Colaborador, para que este faça, retarde ou deixe de fazer tarefas inerentes às suas funções; e (iii) como recompensa por ato ou omissão decorrente de seu trabalho.

Excepcionalmente, o DdC pode autorizar que (i) refeições de valor inferior a USD 100,00 per capita sejam oferecidos a clientes e parceiros comerciais; (ii) passagens aéreas ou despesas de viagem de valor inferior a USD 250,00, desde que oferecidas em conexão com processos de *due diligence*, ou como reembolso de despesas feitas no estrito curso do trabalho; ou (iii) brindes de valor inferior a USD 50,00 sejam oferecidos a clientes como produto de ações de marketing institucional. Neste último caso, todavia, o valor agregado anual de presentes oferecidos a um mesmo cliente não pode ser superior a USD 500,00. Quaisquer outros tipos de benefícios ou presentes são proibidos.

IV. POLÍTICA DE INVESTIMENTO PESSOAL

A. Aspectos Gerais

A política de investimento pessoal visa a minimizar os riscos de conflitos de interesse entre os colaboradores e os clientes da Gestora, determinando procedimentos e normas para os investimentos pessoais dos colaboradores, agindo em nome próprio ou de terceiros, além de estabelecer o tratamento de confidencialidade das informações alcançadas na execução de suas ações cotidianas.

As instruções aqui expostas devem ser examinadas em todas as negociações pessoais ocorridas pelo Colaborador nos mercados financeiro e de capitais, sendo vedado ao Colaborador utilizar-se de terceiro para contornar as diretrizes ora descritas.

Os investimentos efetuados em benefício próprio, no mercado financeiro, devem ser norteados a fim de não interferirem de forma negativa no desempenho das atividades profissionais, devendo o Colaborador ter como objetivo preservar sua própria reputação, assim como a imagem da Prada, sempre evitando incorrer em

qualquer prática que possa ferir a relação fiduciária mantida com os clientes da Prada.

Esta política exprime parte dos objetivos e valores que devem orientar os negócios da Prada, sendo complementares àquelas constantes no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, neste Manual e nas demais Políticas da Prada, e outras normas verbais ou escritas da Prada, cuja violação será tida como infração contratual, estando o autor sujeito às sanções previstas, inclusive afastamento por justa causa.

O controle, o estabelecimento desta política e o tratamento de exceções é de responsabilidade do DdC.

B. Informações sobre investimentos pessoais

Os colaboradores se comprometem fornecer ao DdC informações sobre suas transações pessoais, posições e carteira pessoal de investimentos, e contas de custódia e prestadores de serviços.

Ao ingressar na Prada, o Colaborador deverá reportar os seus Investimentos Pessoais por meio da Declaração Anual de Investimento e de Endividamento Pessoal de que trata o Anexo IV (“Declaração Anual de Investimento e de Endividamento Pessoal”), sendo certo que, semestralmente o mesmo reporte deverá ser atualizado. Somente o Comitê de *Compliance* e o DdC poderão ter acesso às informações prestadas pelo Colaborador em relação a seus investimentos pessoais.

Deverão ser informadas ao DdC as negociações pessoais relevantes de valores mobiliários realizadas pelo cônjuge, companheiro, descendentes (filhos, netos, bisnetos), ascendentes (pais, avós, bisavós) de relacionamento do Colaborador que dele dependa financeiramente.

C. Ativos permitidos, restritos e proibidos

O Colaborador poderá manter posições próprias em títulos e valores mobiliários, bem como adquirir cotas de fundos de investimento, inclusive dos administrados/geridos pela Prada, **desde que não sejam realizadas operações de day trade**. Só serão admitidas operações com instrumentos derivativos para efeito de *hedge*. É vedado ao Colaborador realizar operações com instrumentos derivativos (futuros, opções, termos etc.) sem autorização prévia por escrito do DdC.

A Prada não incentiva a realização de investimentos pessoais pelos colaboradores em moedas, juros, ações, derivativos de qualquer espécie e índices diversos, devendo os colaboradores solicitar aprovação prévia caso desejem realizar tais operações. Tal autorização deverá ser obtida junto ao DdC por *e-mail*, via sistema Compliasset ou escrito. As aprovações deverão ser requisitadas tanto para a compra quanto para a venda dos ativos.

Não estão sujeitas à disciplina acima cotas de fundos de investimento administrados ou cujas carteiras sejam geridas por terceiros, bem como títulos do Tesouro Direto, CDBs, LCIs e LCAs cujo investimento pelo Colaborador é livre e independente de autorização da Prada, sendo tais ativos dispensados de constar da Declaração Anual de Investimento e de Endividamento Pessoal.

D. Procedimentos de Negociação

O Colaborador não poderá atuar como contraparte, direta ou indiretamente, em negócios com carteiras administradas pela Prada. Caso as operações ora descritas sejam realizadas, deverão ser comunicadas por escrito ao DdC. O Colaborador fica obrigado a, sempre que detectar toda e qualquer situação de conflito de interesse, conforme definido neste Manual, ainda que potencial, não realizar a operação ou se desfazer de sua posição de investimentos.

Nesse sentido, os investimentos pessoais devem ser totalmente separados das operações realizadas em nome da Prada, para que sejam evitadas situações que configurem conflito de interesses, segundo o que foi estipulado neste Manual. Com base nisso, os investimentos pessoais devem (i) representar nível de endividamento pessoal inteiramente condizente com a remuneração e patrimônio do Colaborador; e (ii) estar plenamente de acordo com este Manual, não assinalando quaisquer infrações ou conflitos de interesse, nos termos da Declaração Anual de Investimento e de Endividamento Pessoal.

V. RESTRIÇÕES A NEGOCIAÇÃO

Sem prejuízo do procedimento anteriormente exposto, o DdC poderá divulgar em lista de valores mobiliários classificados como restritos, tanto para negociação de colaboradores como da Gestora (tal lista, a “Lista Restrita”).

Pelo tempo em que os ativos estiverem incluídos na Lista Restrita, nem colaboradores, nem a Gestora poderão negociá-los. Montagem de posições (compradas ou vendidas) ou alocações estão proibidas em relação a tais ativos.

No caso de posições montadas previamente à inclusão do ativo na Lista Restrita, serão excepcionalmente admitidas negociações que levem à redução ou

PRADA

ASSESSORIA

liquidação, desde que haja programação prévia, seja devido a resgate programado no caso de carteiras da Gestora, seja desfazimento de posição de colaboradores. Nesses casos, as operações serão centralizadas pela mesa de *trading* da Gestora, e serão registradas em separado, os registros preservados para futura necessidade.

Sempre que o Colaborador tiver dúvidas sobre a existência ou não de restrição à negociação de valores mobiliários por força da legislação ou de normas internas, e esta política não for suficiente para resolver tal dúvida, o Colaborador deverá entrar em contato com o Responsável para obter os esclarecimentos necessários.

VI. NEGOCIAÇÕES DA PRADA

A Prada faz a gestão discricionária de patrimônio de um seleto grupo de famílias e indivíduos. A gestora aloca recursos em fundo de terceiros e pode negociar ativos em mercado, executando ordens e operando com corretoras.

Como agente dos fundos, destarte, tem responsabilidade fiduciária de agir para conseguir, nas circunstâncias de mercado, preços e condições de execução mais favoráveis para negócios com valores mobiliários em nome de clientes e fundos.

Assim, deve cultivar transparência e franqueza em relação a potenciais conflitos de interesse, práticas de remuneração, benefícios indiretos, e outros fatores que possam interferir na escolha de prestador de serviço. Por essa razão, mantém política de *best execution*, buscando os melhores interesses de seus clientes.

Objetivos: Os objetivos da política de negociações da Prada são os seguintes: (i) obter, nas circunstâncias existentes de mercado, *best execution*; (ii) prevenir conflitos de interesse e o uso dos ativos dos clientes em benefício de terceiros; (iii) prevenir e evitar o envolvimento de colaboradores em situações apresentando riscos de violações de deveres fiduciários; (iv) permitir a detecção de riscos potenciais de violações da política; (v) reprimir ações que criem riscos para a ética, integridade e reputação; (vi) reduzir o custo de *enforcement* interno; e (vii) orientar e treinar colaboradores para identificar, prevenir, evitar e reprimir situações de risco e violações à política.

Em síntese, qualquer investimento feito pela Prada deverá ser feito em cumprimento dos seguintes princípios:

Disciplina: Os colaboradores deverão tomar decisões baseados numa linha de raciocínio tático, tomando em consideração no cenário e nas premissas observadas, de modo que todos os movimentos sejam justificáveis e coerentes.

Diligência: Os colaboradores deverão fornecer seus melhores esforços para assegurar eficácia no desempenho de suas atividades. A maximização dos

resultados passa por um processo de busca por um raciocínio mais rigoroso e por uma avaliação constante, permitindo uma atualização dinâmica das informações.

Resultado: Qualquer decisão de investimento deverá ser pautada pelos colaboradores à análise das potenciais consequências de sua decisão. Em tomar suas decisões, os colaboradores deverão sempre buscar o melhor resultado para os clientes da Prada.

VII. RATEIO DE ORDENS

A. Regra geral

De forma geral, o rateio e divisão de ordens se dará da seguinte forma:

- **Preço:** as ordens serão divididas de maneira que as carteiras de valores mobiliários tenham o preço mais próximo possível do preço médio da totalidade das ordens de todas as carteiras num mesmo dia, para um mesmo ativo;
- **Alocação:** o rateio de quantidades se dará proporcionalmente às quantidades originais das ordens, podendo haver alguma diferença por conta de arredondamentos face à presença de lotes mínimos.

B. Ações

As ações que comporão o portfólio dos clientes e dos fundos de investimento coletivos são escolhidas em reuniões semanais da equipe de investimentos da Prada. Os profissionais da Prada determinam o tamanho das alocações em ações com base em dois critérios principais: (a) análises fundamentalistas e econômicas, sempre considerando o preço corrente das ações; e (b) estratégia e perfil de cada um dos clientes.

C. Derivativos

No que diz respeito a futuros e derivativos listados, o montante sob gestão da empresa e seu volume diário de operações são pequenos comparados aos volumes negociados diariamente pelos ativos da carteira, de maneira que ordens são facilmente executadas. Estratégias envolvendo derivativos estão fundamentalmente relacionadas à (a) proteção de patrimônio (*hedging*) contra exposições indesejáveis para o mesmo, ainda que temporariamente, e (b) obtenção da exposição desejada e, portanto, customizadas de acordo com a estratégia e perfil de cada um dos clientes. Os derivativos não serão utilizados para alavancagem, e não se buscará exposição do patrimônio a nenhum fator de risco além do seu próprio tamanho.

D. Títulos públicos, taxas e crédito privado

O tamanho e a proporção da exposição dos clientes a títulos públicos, taxas e crédito privado são definidos pelo Comitê de Alocação da Gestora, que determina o tamanho das alocações com base em dois critérios principais: (a) análises fundamentalistas e econômicas, sempre considerando o preço dos papéis; e (b) estratégia e perfil de cada um dos clientes.

E. Investimento em Fundos

Ordinariamente, a maior parte dos fundos de investimento investidos são abertos e, portanto, as oportunidades de investimento não são escassas. Todavia, certos fundos de asset management podem fechar para novos investimentos, o que impede alocações de novos clientes. As oportunidades escassas serão oferecidas a clientes específicos de forma simultânea e de acordo com a estratégia dos produtos que tais clientes possuem. Caso haja capacidade ou interesse de aquisição, são alocados de forma proporcional à oferta dos ativos.

VIII. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA E “INSIDER TRADING”

A. Informação Privilegiada

Pode-se considerar como “*informação privilegiada*” qualquer informação que não é de domínio público e que tenha impacto material na avaliação dos ativos de um determinado emissor, obtida de forma privilegiada, relativa a atos ou fatos relevantes, até que tais atos ou fatos sejam divulgados aos órgãos reguladores, à Bolsa de Valores ou outras entidades similares e, simultaneamente, aos acionistas e investidores em geral, através de ampla disseminação e publicação dessas informações pelos órgãos da imprensa e que seja conseguida de maneira privilegiada, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com colaboradores de empresas estudadas ou investidas ou com terceiros, ou em razão da condição de Colaborador.

São exemplos de informações privilegiadas: informações verbais ou documentadas referentes a resultados operacionais de empresa, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, e qualquer outro acontecimento que seja motivo de um acordo de confidencialidade fixado por uma empresa com a Prada ou com terceiros.

A Prada, seus sócios controladores e seus colaboradores devem tratar as informações privilegiadas de forma cuidadosa, zelando pela sua confidencialidade

e evitando o seu vazamento ao mercado, visando o pleno atendimento às normas da legislação e regulamentação em vigor. Além disso, é vedada a comunicação de informação privilegiada a terceiros.

B. Vedação ao Insider Trading e “Dicas”

“*Insider trading*” baseia-se na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo a própria Prada e seus colaboradores).

“*Dica*” é a transmissão, a qualquer terceiro, de informação privilegiada que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

É proibida a prática dos atos mencionados anteriormente por qualquer membro da empresa, seja agindo em benefício próprio, da Prada ou de terceiros.

C. Dever de informar

Caso os colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a informação privilegiada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do DdC, indicando, além disso, a fonte da informação privilegiada assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a informação privilegiada seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo. O ativo a que se referir a informação recebida deverá ser inserido na Lista de Restrita e os procedimentos de restrição deverão ser aplicados.

D. Processamento das informações

É de responsabilidade do DdC verificar e processar, periodicamente, as notificações recebidas a respeito do uso pelos colaboradores de informações privilegiadas, *insider trading* e “dicas”. Casos envolvendo o uso de informação privilegiada, *insider trading* e “dicas” devem ser analisadas não só durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Prada, mas mesmo após o término do vínculo, com a comunicação do ocorrido às autoridades competentes, conforme o caso.

XI. MANIPULAÇÃO DE MERCADO

A. Definição

São definidas como “Manipulação de Mercado” as práticas ou dispositivos que, mesmo que potencialmente, interfiram no correto funcionamento do mercado de valores mobiliários. São proibidas, nos termos da Instrução CVM nº 8/79 quatro tipos principais de infrações:

- a) criação de condições artificiais de demanda: condições criadas em decorrência de negociações pelas quais seus participantes ou intermediários, por ação ou omissão dolosa provocarem, direta ou indiretamente, alterações no fluxo de ordens de compra ou venda de valores mobiliários;
- b) manipulação de preços no mercado de valores mobiliários: a utilização de qualquer processo ou artifício destinado, direta ou indiretamente, a elevar, manter ou baixar a cotação de um valor mobiliário, induzindo, terceiros à sua compra e venda;
- c) operação fraudulenta no mercado de valores mobiliários: operação em que se utilize ardil ou artifício destinado a induzir ou manter terceiros em erro, com a finalidade de se obter vantagem ilícita de natureza patrimonial para as partes na operação, para o intermediário ou para terceiros;
- d) prática não equitativa no mercado de valores mobiliários: prática de que resulte, direta ou indiretamente, efetiva ou potencialmente, um tratamento para qualquer das partes, em negociações com valores mobiliários, que a coloque em uma indevida posição de desequilíbrio ou desigualdade em face dos demais participantes da operação.

B. Tipos de Manipulação de Mercado

Entre as formas de Manipulação de Mercado catalogadas, encontram-se as seguintes práticas:

“Zé-com-zé”: (“*Wash Trades*”) comprar e vender a mesma ação de modo a mover os preços praticados nos mercados;

“Pools”: acordos dentro de um mesmo grupo de *traders* para delegar a um gestor os poderes para negociar uma ação específica por um período determinado de tempo;

“*Churning*”: entrar com ordens de compra e venda no mesmo preço;

“*Stock Bashing / Pump and Dump*”: fabricar informações falsas ou enganosas sobre um ativo com o objetivo de aumentar ou deprimir o preço, e realizar uma venda ou uma compra após a mudança de preço;

“*Bear Raid*”: vender a descoberto uma ação ou utilizar informações negativas para conseguir ganhos de curto prazo;

“*Lure and Squeeze*”: vender ação de empresa em problemas com o conhecimento de que tal empresa utilizará ações para solucionar sua situação com credores.

C. Prevenção

Como forma de prevenção, a Prada também busca preservar a integridade do processo de investimento de modo a garantir que decisões de compra e venda de ativos sejam baseadas em análises aprofundadas, em investimentos de longo prazo, através de análise fundamentalista de ativos, baseada em material original ou proprietário produzido pela própria Gestora, processo endógeno de obtenção de informações sobre ativos e companhias.

A Prada utiliza-se dos seguintes mecanismos específicos de prevenção de manipulação: (i) controle de fluxos de informações; (ii) monitoramento de *traders* e centralização das ordens em nome da Prada; (iii) detecção de atividades suspeitas e atividades de risco; (iv) treinamento e orientação de colaboradores; (v) política de negociações pessoais restritivas, com *disclosure* mandatário de operações.

X. SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

A Gestora manterá a devida segregação entre as suas diversas áreas e implementará controles que monitorem a execução das atividades, a fim de garantir a segurança das informações e impedir a ocorrência de fraudes e erros.

A. Segregação entre empresas de pessoas ligadas (Segregação externa)

O primeiro nível de segregação implementado é aquele entre atividades da Gestora e de empresas de pessoas ligadas (“Segregação Externa”). Fluxos físicos, de informações e pessoais são segregados de modo a evitar trocas de informações. As empresas são separadas em locais diferentes, existindo barreiras físicas à livre circulação entre elas. Além disso, a segregação de funções, equipes e atividades, o que evita intercâmbios. Por último, sistemas de computador e armazenamento de informações são diferentes e separados.

B. Segregação interna

O segundo nível de segregação diz respeito às separações de fluxos e atividades internas às atividades da Gestora (“Segregação Interna”). Internamente à Gestora também há políticas de segregação de fluxos físicos, de informações e de pessoas.

1. Acesso às instalações físicas

O acesso às instalações físicas da Prada é totalmente informatizado e controlado por biometria. O acesso de pessoas estranhas à Prada a áreas restritas somente será permitido com a permissão expressa de um Colaborador. O Colaborador deverá observar a proibição da circulação de pessoas que não façam parte do quadro de colaboradores no ambiente de trabalho, salvo nos casos que haja uma razão profissional específica e encaminhar qualquer visitante imediatamente às salas de reuniões disponíveis na Prada.

2. Segregação física

A área de administração de recursos de terceiros da Prada é segregada fisicamente das demais áreas da Gestora. Haverá uma preocupação constante dos colaboradores de manter segregadas as atividades de administração de carteiras de valores mobiliários e as demais áreas da Prada. A propósito, as tarefas contábeis da empresa serão terceirizadas, de modo que sejam exercidas no local de atuação das empresas contratadas.

3. Segregação eletrônica

Adicionalmente e com intuito de preservar informações confidenciais, a Prada segrega operacionalmente suas áreas a partir da adoção dos seguintes procedimentos: cada Colaborador possui computador e telefone de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro Colaborador. Ademais, não haverá compartilhamento de equipamentos entre os colaboradores da área de administração de recursos e os demais colaboradores.

PARTE E - OPERAÇÕES, REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

I. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A. Informação Confidencial

Toda informação não pública alcançada em função da atividade profissional desempenhada por cada Colaborador na Prada deve ser considerada confidencial e não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros, não colaboradores ou a colaboradores não autorizados. Incluem-se na definição de Informação Confidencial quaisquer informações sobre ou recebida de clientes, posições compradas ou vendidas, situação patrimonial, características de mandato e/ou rentabilidade estratégias de investimento ou de desinvestimento, relatórios, dados a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos cujas carteiras sejam geridas pela Prada, transações efetuadas e que ainda não foram publicadas, plano de negócios da Prada, serviços, equipamentos, procedimentos e sistemas, etc.

B. Obrigação de Confidencialidade

Todos os colaboradores deverão, no momento de ingresso na Prada, assinar um Termo de Compromisso de Confidencialidade substancialmente nos termos do Anexo V (*Modelo de Termo de Compromisso de Confidencialidade*).

Toda informação confidencial deverá ser utilizada exclusivamente para o cumprimento das atividades da Prada, sempre que for considerada necessária para tanto. O Colaborador obriga-se a não compartilhar a pessoas, dentro ou fora da Prada, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a, tais informações para desempenho de suas atividades profissionais, exceto caso essa divulgação de informações confidenciais seja autorizada ou exigida pela legislação aplicável, normas e regulamentos.

Qualquer informação sobre a Prada ou de qualquer natureza relativa às atividades da Prada, aos seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do Colaborador na Prada, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado por escrito pelo DdC e/ou dos sócios controladores que determinarão se houver uma exigência legal, normativa ou regulamentária para autorizar tal divulgação.

O Colaborador obriga-se sempre utilizar o nome e código atribuído para se referir ao cliente e não divulgar, exceto se especificamente autorizados pelo cliente, os

nomes que compõem a base de clientes da Prada e quaisquer informações sobre sua carteira de investimentos.

C. Política de segurança dos arquivos

A Prada deve manter, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, todos os documentos e informações exigidos pelas leis e regulações vigentes, bem como toda a correspondência, interna e externa, todos os papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções.

Os colaboradores, sob hipótese alguma, poderão disponibilizar, serem negligentes com relação às informações confidenciais. Os colaboradores deverão evitar discutir questões relacionadas a Prada e/ou seus clientes em lugares públicos.

Adicionalmente, é proibido que os colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Prada e circulem em ambientes externos à Prada com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas informações confidenciais. Essa proibição não se aplica quando as cópias ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Prada e de seus clientes. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais, mesmo no ambiente interno da Prada.

O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado utilizando o triturador de papéis disponibilizado pela Prada, de maneira a evitar sua recuperação.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito utilizando-se os procedimentos definidos pela área de suporte de tecnologia de forma a impossibilitar sua recuperação. Todos os arquivos digitalizados em pastas temporárias serão apagados periodicamente, de modo que nenhum arquivo deverá ali permanecer. A desobediência a esta regra será considerada uma infração, sendo tratada de maneira análoga à daquele que esquece material na área de impressão.

Cabe aos colaboradores assegurar que todos os documentos, sejam eles no formato eletrônico ou impresso, estejam guardados com segurança em seu espaço de trabalho evitando que pessoas não devidas tenham acesso às informações contidas nos mesmos.

Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

D. Política de Acesso a Rede Virtual e Sistema Informática

A infraestrutura de informática da Prada permite limitar o acesso dos colaboradores a estrutura de rede previamente determinados pelos Comitê de *Compliance*, de forma que cada Colaborador somente terá acesso as áreas de armazenamento de dados no servidor previamente autorizadas, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a: (i) cargo/nível hierárquico; e (ii) departamento. Além disso, a rede de computadores manterá um registro de acesso de cada arquivo, o que permitirá identificar as pessoas que acessaram cada dado ou informação.

Cada Colaborador possuirá um código de usuário e uma senha para acesso à rede, sendo que somente os colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações da área de administração de recursos. Cada Colaborador deverá manter sua senha de acesso secreta, salvo quando solicitado pela CEO ou pelo DdC em casos especiais e justificados. O Colaborador poderá ser responsabilizado caso haja evidência de disponibilização de senha indevida para terceiros causando danos para os clientes e para a Prada.

Ainda, cada Colaborador terá à disposição uma pasta de acesso exclusivo para digitalizar os respectivos arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade. Em caso de desligamento do Colaborador, todos os arquivos salvos na respectiva pasta serão transmitidos à pasta do seu superior direto, a fim de evitar a perda de informações.

Caso um Colaborador venha a ter acesso a qualquer informação que não tenha sido previamente autorizado, este Colaborador deverá (i) imediatamente abster-se de usar tal informação em seu favor, para clientes da Prada ou para terceiros, e (ii) informar seu superior direto e o DdC acerca do ocorrido indicando inclusive, mas não se limitando a (A) o escopo da informação obtida; (B) a forma como tal informação foi obtida; e (C) a fonte da informação. A área de TI deverá imediatamente ser chamada e alterar a permissão de acesso do Colaborador.

PRADA

ASSESSORIA

Programas instalados nos computadores, principalmente via *internet (downloads)*, sejam de utilização profissional ou para fins pessoais, devem obter autorização prévia do responsável pela área de informática na Prada. Não é permitida a instalação de nenhum *software* ilegal ou que possua direitos autorais protegidos. A instalação de novos *softwares*, com a respectiva licença, deve também ser comunicada previamente ao responsável pela informática. Este deverá aprovar ou vetar a instalação e utilização dos *softwares* dos colaboradores para aspectos profissionais e pessoais. Todo cuidado deve ser tomado ao receber arquivos suspeitos de conter vírus.

Diariamente são realizados back-up completos da estrutura de dados da PRADA, todos os backups são realizados ao término de cada dia com retenção de 10 dias, os dados de backup são armazenados em cofre criptografado em um ambiente na nuvem.

A Prada se reserva no direito de gravar qualquer comunicação dos seus colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas ou qualquer outro meio disponibilizado pela Prada para a atividade profissional de cada Colaborador. O DdC é encarregado de monitorar sempre que necessário as comunicações realizadas pelos colaboradores e caso haja suspeita de violação das disposições deste Código de Ética qualquer informação suspeita encontrada será esclarecida imediatamente pelo DdC com registro em ata.

II. PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO

A. Aspectos Gerais

A Prada adota processos de prevenção à lavagem de dinheiro, cadastro e *suitability* que são plenamente compatíveis com o determinado pela Lei 9.613/98, pela Instrução CVM 617/19 e pela Resolução CVM 30/21.

Com relação aos procedimentos relativos à prevenção à lavagem de dinheiro, a Área Compliance e Risco da Prada, sob orientação do DdC, diligenciará para que sejam observados os seguintes parâmetros:

- geração e manutenção de cadastro atualizado de clientes (*know your client*), certificando-se de sua real identidade, sua fonte de riqueza e de seus objetivos na contratação da Prada, conforme abaixo descrito;
- verificar a adequação ao perfil dos clientes da Prada oriundos dos distribuidores de cotas de fundos de investimento cujas carteiras sejam geridas pela Prada;
- evitar operações de qualquer tipo com recebimento em dinheiro;
- limitar o valor máximo de pagamentos em dinheiro a R\$20.000,00 (vinte mil reais) por dia e evitar que estes aconteçam com frequência e/ou regularidade;

PRADA

ASSESSORIA

- favorecer sempre recebimentos que transitem pelo sistema bancário (DOC ou TED);
- evitar realizar qualquer operação comercial ou financeira por conta de terceiros, a não ser que seja transparente, justificada e sólida, além de viabilizada ou executada através de canais bancários;
- evitar operações com pessoas ou entidades que não possam comprovar a origem do dinheiro envolvido;
- evitar operações por quantias elevadas que não tenham uma origem muito bem definida e um sentido econômico, comercial e financeiro sólido; e
- evitar operações suspeitas ou que apareçam repentinamente e/ou que pareçam "boas demais".

Lembramos que, seguindo o determinado pela Lei 9.613, de 03 de março de 1998 e de acordo com a Circular 3.461, de 24 de julho de 2009 e Carta-Circular 2826, de 4 de dezembro de 1998, ambas editadas pelo Banco Central do Brasil, bem como a Instrução CVM 617, de 05 de dezembro de 2019, a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da Prada para fins ilícitos, tais como crimes de “lavagem de dinheiro”, ocultação de bens e valores, é dever de todos os colaboradores da Prada.

Qualquer suspeita de operações financeiras e não-financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens e valores, bem como incorporar ganhos de maneira ilícita, para a Prada, clientes ou para o Colaborador, devem ser comunicadas imediatamente ao DdC e/ou ao Comitê de Compliance.

A análise será feita caso a caso pelo Comitê de Compliance, ficando sujeitos os responsáveis às sanções previstas neste Manual, inclusive desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de colaboradores que sejam sócios da Prada, ou demissão por justa causa, no caso de colaboradores que sejam empregados da Prada, e ainda às consequências legais cabíveis.

Os colaboradores da Gestora adotam políticas diferenciadas com relação às Pessoas Expostas Politicamente (“PEP”), definidas como pessoas que exercem ou exerceram altos cargos de natureza política ou pública.

B. Conheça Seu Cliente (“know your client”)

A Prada adota política de *know your client*, como procedimento referente à identificação e cadastramento do cliente a ser implementado antes da concretização da operação por este realizada. Além da geração e manutenção do

PRADA

ASSESSORIA

cadastro utilizado para a identificação do cliente, conforme acima referidos, a Prada não aceitará os seguintes tipos de clientes:

- Clientes de integridade ou honestidade questionáveis;
- Clientes que recusem ou dificultem o fornecimento de informações ou documentação requerida;
- Clientes relacionados com comércio reconhecido como de origem duvidosa ou cuja receita atribuída ao negócio seja, em um primeiro momento, incompatível com o tipo de negócio;
- Clientes que demonstrem descaso ou não se preocupem com datas de resgate, taxas e tarifas, acarretando perdas nos rendimentos;
- Clientes que ofereçam "caixinhas", gorjetas ou propinas para que as operações se realizem; e
- Contas de clientes idosos, ou ingênuos, controladas por não familiares.

Para pessoas jurídicas, deve-se observar a linha de produção, analisando instalações, volume de produção, equipamentos e estrutura societária. Para pessoas físicas, é importante que se visite os clientes em seu escritório comercial para constatar a natureza de suas atividades e fontes de receitas.

É de responsabilidade do DdC verificar, anualmente, a regularidade dos cadastros dos clientes da Prada, assim compreendidos os dados, informações e documentos relativos aos clientes, em atendimento às normas pertinentes.

Caso o Colaborador suspeite de qualquer dado ou informação de um cliente, deverá reportar tal acontecimento ao DdC para que seja determinado se o cliente deverá ou não ser aceito.

A Prada reterá uma cópia digital da ficha cadastral completa dos clientes, bem como cópia digital da documentação enviada aos administradores. Dessa forma, facilita-se o conhecimento dos clientes e tem-se um *backup* de informações dos mesmos, caso os administradores deem por falta de algum documento. A ficha cadastral completa dos clientes contém informações tais como: identificação, filiação, ocupação, estado civil, nacionalidade, residência fiscal, endereço residencial, endereço comercial, situação financeira e patrimonial estimada, se é pessoa exposta politicamente, dentre vários itens, conforme os termos estabelecidos em normas emitidas pelos os órgãos reguladores e autorreguladores.

Adicionalmente, a Prada contará com esforços dos administradores, distribuidores e custodiantes dos fundos que são ou venham a ser por ela geridos para (i) realizar a identificação de clientes novos ou já existentes, inclusive previamente à efetiva realização dos investimentos; e (ii) prevenir, detectar e reportar quaisquer operações suspeitas. Caberá ao DdC e ao Comitê de *Compliance* conhecer as políticas e manuais de combate à lavagem de dinheiro adotadas pelos

administradores, distribuidores e custodiantes dos fundos que são ou venham a ser geridos pela Prada. Na seleção dos administradores e distribuidores de fundos, a Prada exige de administradores e/ou distribuidores, conforme o caso, políticas de prevenção à lavagem de dinheiro e que adotem procedimentos para a boa execução dessas políticas, dentre os quais: utilização da política KYC, identificação das áreas e processos suscetíveis a risco, realização de treinamento adequado para os funcionários, manutenção de cadastros atualizados de clientes, utilização de sistema específico para investigação e detecção de atividades consideradas suspeitas, e existência de Comitê de Prevenção a Lavagem de Dinheiro ou equivalente.

C. Política de Treinamento

A Prada possui um processo de treinamento inicial para todos os colaboradores que ingressam à empresa e um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos sobre este Manual, as Políticas da Prada e normas de conduta legais, regulatórias e auto regulatórias de todos os colaboradores. Os treinamentos abrangerão em particular:

- as normas e políticas que norteiam as atividades da Prada, com foco especial nas políticas de investimento pessoal, obrigação de confidencialidade, segurança da informação e segurança física, conflitos de interesses, KYC e prevenção a lavagem de dinheiro;
- as leis, normas e regulações aplicáveis a Prada e seus colaboradores;
- as consequências decorrentes da não observância das regras de condutas citadas acima; e
- as certificações a serem obtidas, os cursos a serem frequentados pelos colaboradores enquanto vinculados à Sociedade.

As atualizações ao treinamento dos colaboradores serão apresentadas pessoalmente a cada Colaborador, para serem acatadas mediante assinatura. O processo de treinamento inicial e o programa de reciclagem continuada são desenvolvidos e controlados pelo DdC, e exigem o comprometimento total dos colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação, de modo que a participação nos treinamentos possui caráter obrigatório.

A periodicidade mínima do processo de reciclagem continuada será, pelo menos, anual.

O Comitê de Compliance da Prada, junto com o DdC, será o responsável pela implementação do programa de treinamento, validará o material de curso que será ministrado, com grade horária a ser definida. Adicionalmente, os colaboradores deverão atentar a todas as comunicações de alterações às políticas da Sociedade divulgadas pelo Comitê de Compliance.

III. SUITABILITY

A. Objetivo

A política de *suitability* da Prada tem como objetivo estabelecer a metodologia própria da Gestora para verificar a adequação do investimento realizado pelo cliente ao perfil de risco a ele atribuído, levando-se em consideração sua situação financeira, sua experiência em matéria de investimentos, grau de tolerância a volatilidade e os objetivos visados ao investir nos fundos de investimentos cujas carteiras estejam sob gestão da Prada. A presente Política está de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para os Fundos de Investimento.

B. Adequação dos Investimentos

Esta política busca adequar o investimento realizado ao perfil de risco dos Clientes. Antes da primeira aplicação, o Cliente individualmente preencherá dois questionários. O primeiro tratando-se de uma avaliação de risco e o segundo tratando-se de um questionário com as informações de perfil.

Assim, define-se um perfil para o Cliente, por meio de um sistema de pontuação baseado nas respostas obtidas nos questionários, sendo estes alocados em 3 (três) níveis de risco: (i) conservador, (ii) moderado ou (iii) agressivo.

Os perfis de risco mais elevados compreendem investimentos em um portfólio de níveis de risco mais alto e mais baixos. Ou seja, o perfil agressivo compreende investimentos em um portfólio com nível de risco agressivo, moderado e conservador. O perfil moderado compreende investimentos em um portfólio de nível de risco moderado e conservador, etc.

Compara-se o perfil do Cliente com os investimentos pretendidos nos Fundos. Caso os investimentos pretendidos estejam em desacordo com o perfil definido, o Cliente é alertado por um representante da Prada, que enquadrará os investimentos do Cliente no seu perfil de risco. Caso, mesmo após o alerta, o Cliente decida prosseguir com o investimento que o desenquadra de seu perfil de risco, este deverá assinar um termo ratificando sua ciência, consciência e intenção de possuir um portfólio mais agressivo do que indicado como adequado para o seu perfil.

O preenchimento dos questionários (Anexos I e II do Contrato de Gestão de Ativos) que posteriormente gerarão o perfil de risco do Cliente é de inteira responsabilidade deste, não cabendo qualquer análise subjetiva por parte da Prada. A presente política ou os questionários (Anexos I e II) não constituem

garantia de satisfação do Cliente e não garantem que o investimento atinja o objetivo de risco e rentabilidade do Cliente.

IV. PRÁTICAS DE COMBATE E PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO

A. Aspectos Gerais

A Prada está sujeita às Leis anticorrupção nacionais e internacionais aplicáveis à sua atividade. No Brasil, a legislação dispõe sobre a responsabilidade civil e administrativa de sociedades brasileiras ou estrangeiras que atuem no Brasil por atos de seus diretores, gerentes, funcionários e outros agentes que atuem em nome da sociedade, especialmente aqueles que envolvam a prática de atos de corrupção, como suborno e fraude a licitações e contratos administrativos.

B. Violações

Qualquer violação das restrições contidas nas leis anticorrupção pode resultar em penalidades civis e/ou criminais severas para a Prada e para os colaboradores envolvidos. Para que uma entidade seja condenada, não é necessário comprovar a intenção ou má-fé do agente, apenas que o pagamento de suborno tenha sido realizado ou oferecido.

C. Práticas corruptas

Entre as práticas coibidas pela política anticorrupção da Prada, encontram-se as seguintes:

- (i) Fraude Eleitoral
- (ii) Abuso de Cargo
- (iii) Tráfico de Influência
- (iv) Exploração de Prestígio
- (v) Patronagem
- (vi) Nepotismo
- (vii) Suborno
- (viii) Extorção
- (ix) Apropriação Indébita

Nenhum Colaborador será penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou receber suborno.

D. Políticas específicas

1. Recusa de rebates

Cabe ressaltar que alguns gestores de fundos, nos quais fundos da Prada investem ou possam investir, têm como política o pagamento de rebates, ou seja, abrem mão de uma parcela das taxas cobradas. A Prada adota a política de reverter integralmente tais rebates para benefício de clientes cujos investimentos originaram os rebates, ou seja, os rebates não são revestidos para a gestora. A reversão é realizada, ou via fundo de investimento, ou via descontos na taxa de administração. Dessa forma, a Prada pode atuar com isenção na seleção de fundos, e a concessão de rebates não é critério para a seleção de fundos.

2. Proibição de doações eleitorais

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

3. Relacionamentos com agentes públicos

Ao menos dois representantes da Prada deverão estar sempre presentes em reuniões e audiências (“Audiências”) com agentes públicos, sejam elas internas ou externas. Relatórios de tais Audiências deverão ser apresentados ao DdC imediatamente após sua ocorrência.

4. Controle de pagamentos e sistemas de alçada

Pagamentos a fornecedores serão realizados apenas sob emissão de fatura. Pagamentos acima de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) dependem de autorização específica do Gestor. Controlam-se depósitos e pagamentos realizados fora do sistema *Internet Banking*, de modo que pagamentos em espécie e pagamentos em “boca-de-caixa” poderão ser realizados apenas se os valores envolvidos forem menores que R\$ 1.000,00 (mil reais).

V. POLÍTICA DE VOTO EM ASSEMBLEIAS

A Prada adota para todos os seus Fundos esta política de exercício de direito de voto (“Política de Voto”), que orienta as decisões da Gestora em assembleias gerais de títulos e valores mobiliários que confirmam aos Fundos direito de voto, disciplinando os princípios gerais, o processo decisório e quais são as matérias relevantes obrigatórias para tanto.

A. Definição e Finalidade

A presente Política de Voto, em conformidade com o Código de Regulação e Melhores Práticas da ANBIMA para os Fundos de Investimento e com as diretrizes baixadas pela ANBIMA, disciplina os princípios gerais, as matérias relevantes obrigatórias, o processo decisório e serve para orientar as decisões da Prada nas assembleias gerais dos emissores de títulos e valores mobiliários que confirmam direito de voto aos Fundos.

O objeto desta Política de Voto é apresentar os parâmetros a serem adotados pela Gestora nas votações exigidas, as quais auxiliam o monitoramento e fiscalização das atividades e finanças dos emissores dos ativos, bem como a atuação de seus administradores e aplicação de seus recursos.

1. O responsável pelo controle desta Política de Voto será Henrique Degolação Xavier e pela execução desta Política será Pedro Cutolo.
2. O responsável pela execução, indicado no parágrafo acima, Pedro Cutolo representará os Fundos, exercendo suas obrigações e responsabilidades de execução desta Política de Voto. O responsável pelo controle bem como o monitoramento do procedimento de decisão, registro e formalização do exercício de direito de voto, conforme indicado no parágrafo acima será Henrique Degolação Xavier.
3. Caberá à Gestora se credenciar nos locais das assembleias em que deva comparecer e exercer o direito de voto, nos termos desta Política de Voto.

B. Princípios Gerais

A Prada compromete-se a desenvolver suas atividades com boa-fé e transparência indispensáveis a uma gestão leal aos interesses dos cotistas e à legislação vigente, priorizando sempre o melhor desempenho para os Fundos.

A Prada apenas participará das assembleias gerais dos emissores de títulos e valores mobiliários que confirmam direito de voto aos Fundos, nas hipóteses

previstas em seus respectivos regulamentos e quando na pauta de suas convocações constarem as matérias relevantes obrigatórias descritas nesta Política de Voto.

Na hipótese do edital ou carta de convocação para as assembleias gerais não apresentar informações suficientes, a Gestora envidará seus melhores esforços para obter os esclarecimentos necessários diretamente com os emissores dos títulos e valores mobiliários ou com os seus agentes.

C. Exclusões

Excluem-se desta Política de Voto:

- I- Fundos exclusivos e restritos, conforme Tipo ANBIMA do Fundo, desde que seus respectivos regulamentos contendam previsão expressa nesse sentido;
- II- Ativos financeiros de emissor com sede social fora do Brasil; e
- III- Certificados de depósito de valores mobiliários - BDR.

No exercício do voto, a Gestora atuará em conformidade com a política de investimento dos Fundos, dentro dos limites do seu mandato e, se for o caso, da sua orientação de voto. O representante indicado pela Gestora pela execução, atuará dentro dos limites do mandato a ele concedido, responsabilizando-se diretamente perante os cotistas na hipótese de extrapolação.

A Política de Voto será orientada no sentido de:

- (i) maximizar a valorização das cotas dos Fundos;
- (ii) privilegiar os interesses dos cotistas dos Fundos, que sempre prevalecerão sobre qualquer outro;
- (iii) tomar decisões e proferir votos tendo em vista a valorização da cota a médio e longo prazo mesmo que no curto prazo a decisão tomada seja menos atrativa.

D. Matérias Relevantes Obrigatórias

Para os fins desta Política de Voto, considera-se matéria relevante obrigatória:

I- No caso de ações, seus direitos e desdobramentos:

- a) eleição de representantes de sócios minoritários no Conselho de Administração, se aplicável;
- b) aprovação de planos de opções para remuneração de administradores da companhia, se incluir opções de compra “dentro do preço” (preço de exercício da opção é inferior ao da ação subjacente, considerando a data de convocação da assembleia);
- c) aquisição, fusão, incorporação, cisão, alterações de controle, reorganizações societárias, alterações ou conversões de ações e demais mudanças de estatuto

social, que possam, no entendimento da Gestora, gerar impacto relevante no valor do ativo detido pelo Fundo; e
d) demais matérias que impliquem tratamento diferenciado;

II- No caso de ativos financeiros de renda fixa ou mista:

a) alterações de prazo ou condições de prazo de pagamento, garantias, vencimento antecipado, resgate antecipado, recompra e/ou remuneração originalmente acordadas para a operação;

III- no caso de cotas de fundos de investimento:

a) alterações na política de investimento que alterem a classe do fundo estipulada pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) ou o tipo ANBIMA do fundo;

b) mudança de administrador ou gestor, que não entre integrantes do seu conglomerado ou grupo financeiro;

c) aumento de taxa de administração ou criação de taxas de entrada e/ou saída;

d) alterações nas condições de resgate que resultem em aumento do prazo de saída;

e) fusão, incorporação ou cisão, que propicie alteração das condições elencadas nas alíneas anteriores;

f) liquidações futuras do fundo de investimento; e

g) assembleia de cotistas, nos casos previstos no Artigo 16 da Instrução CVM nº 409, de 18 de agosto de 2004, conforme alterada.

E. Exercício da Política de Voto Exclusivo da Gestora

Mesmo sendo matéria relevante obrigatória, o exercício da Política de Voto será critério exclusivo da Prada, nos seguintes casos:

I- Se as assembleias ocorrerem em qualquer cidade que não seja capital de Estado e não seja possível voto a distância;

II- Se o custo para exercício do voto não for compatível com a participação do ativo financeiro nos Fundos;

III- Se a participação total dos Fundos sob gestão na fração votante da matéria for inferior a 5% (cinco por cento) e nenhum Fundo possuir mais que 10% (dez por cento) de seu patrimônio no ativo em questão; e

IV- Se houver situação de conflito de interesse, ainda que potencial.

F. Opção de Abstenção e Conflito de Interesses

A Prada optará pela abstenção de voto no caso de identificada, antes ou por ocasião da assembleia, situação de conflito de interesse, ainda que potencial. Serão consideradas situações de potencial conflito de interesse, dentre outras, aquelas em que:

I- A Gestora seja responsável pela gestão e/ou administração de ativos do emissor ou afiliado e recomende que outros clientes efetuem investimentos em ações do referido emissor ou afiliado;

II- Um administrador ou controlador do emissor seja administrador, cotista ou empregado da Gestora ou mantenha relacionamento pessoal com o responsável pelo controle e execução desta Política de Voto;

III- Haja algum interesse comercial da Gestora, ou de cotistas, administradores ou empregados com funções hierárquicas relevantes que possa ser afetado pelo voto a ser proferido na assembleia e que a matéria objeto da deliberação seja considerada como suficiente e necessária para configurar uma situação potencial ou efetiva de conflito de interesse pela Gestora.

IV- A Gestora entenda que uma situação seja conflito de interesse que prejudicará o desempenho do exercício de voto dentro dos princípios gerais.

G. Processo Decisório

A Prada efetuará o controle e execução da Política de Voto, respondendo por estas atribuições, com exclusividade. A Gestora tem poderes para exercer o direito de voto decorrente dos ativos financeiros detidos pelos Fundos, realizando todas as demais ações necessárias para tal exercício.

1. A Gestora exercerá o voto sem necessidade de consulta prévia a cotistas ou de orientação de voto específico, ressalvadas as eventuais previsões em sentido diverso nos regulamentos dos Fundos.

2. A Gestora tomará as decisões de voto com base em suas próprias convicções, de forma fundamentada e coerente com os objetivos de investimento dos Fundos e sempre na defesa dos interesses dos cotistas. A decisão final de voto da Gestora, sem prejuízo de debates e análises internas, caberá ao seu diretor responsável nomeado junto à CVM para a atividade de gestão profissional de recursos de terceiros.

3. A Gestora deverá realizar o credenciamento do(s) seu(s) representante(s) no local da assembleia, na forma estabelecida pelos emissores dos títulos e valores mobiliários ou por seus agentes.

4. O responsável por controlar a Política de Voto, disponibilizará aos cotistas e ao administrador do Fundo um relatório mensal contendo os votos proferidos naquele mês em relação ao respectivo Fundo, bem como os casos de abstenção, quando houver. Fica ressaltado que os administradores dos Fundos poderão divulgar os relatórios referentes às votações em seus respectivos *websites*.

H. Divulgação de Informações

O inteiro teor dos votos proferidos e o resultado das votações deverão ser comunicados pela Gestora ao administrador dos Fundos, em formato próprio definido por este último, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a realização das assembleias a que se referirem.

I. Disposições Gerais

Esta Política de Voto é parte integrante do Manual de Compliance, foi aprovada pelo administrador dos Fundos e encontra-se registrada na ANBIMA e no *website* da Prada www.pradabr.com.br, onde está disponível para consulta pública.

VI. TREINAMENTO

A política de treinamentos da Prada tem como objetivo estabelecer as regras que orientem o treinamento dos colaboradores, de forma a torná-los aptos a seguir todas as regras dispostas nas Políticas, sendo certo que o presente conteúdo deve ser interpretado em conjunto com o treinamento descrito neste Manual referente à Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro.

Todos os colaboradores receberam o devido treinamento acerca de todas as políticas e procedimentos constantes deste Manual. Assim, serão proporcionados aos colaboradores uma visão geral das Políticas adotadas, de forma que os mesmos se tornem aptos a exercer suas funções aplicando conjuntamente todas as normas nelas dispostas.

A Prada poderá financiar cursos de aprimoramento profissional aos colaboradores, principalmente aos membros da equipe técnica, desde que julgue viável e interessante o conteúdo a ser lecionado. O controle e a supervisão das práticas profissionais dos colaboradores em relação à Política de Treinamentos é responsabilidade do DdC, que visará promover a aplicação conjunta da referida Política com as normas estabelecidas nas demais políticas aprovadas nos termos do presente Manual.

O treinamento será realizado a cada 12 (doze) meses, e obrigatório a todos os colaboradores. Quando do ingresso de um novo colaborador, o DdC aplicará o devido treinamento de forma individual para o novo colaborador. O Diretor poderá, ainda, conforme achar necessário, promover treinamentos esporádicos visando manter os colaboradores constantemente atualizados em relação às Políticas.

I. ASPECTOS GERAIS

A. Introdução à gestão de risco da gestora

Os controles internos e de Compliance são obrigatórios de acordo com as disposições da Instrução da CVM nº 555, conforme alterada, assim como da Resolução CVM 21 conforme alterada.

As referidas Instruções dispõem sobre a implantação e implementação de sistema de controles internos nas administradoras de recursos autorizadas a funcionar pela Comissão de Valores Mobiliários destinadas às atividades por elas desenvolvidas, seus sistemas de informações financeiras, operacionais e gerenciais e o cumprimento das normas legais e regulamentares a elas aplicáveis.

Esta Política de Gestão de Risco (“Política de Risco”) tem como objetivo descrever os princípios, conceitos e valores que norteiam a Prada na gestão de riscos, notadamente os riscos de liquidez, riscos de mercado, risco de crédito e riscos operacionais. A Política também descreve o controle, o gerenciamento, o monitoramento, a mensuração e o ajuste permanente dos riscos inerentes a cada uma das carteiras dos fundos, inclusive em situações de estresse.

O gerenciamento de riscos da Gestora parte da premissa de que assunção de riscos é característica de investimentos nos mercados financeiro e de capitais. Desta forma, a gestão de riscos realizadas pela Prada tem por princípio o acompanhamento e avaliação, caso a caso, dos riscos aos quais cada carteira estará exposta e da definição de estratégias e providências para a mitigação de tais riscos, conforme definição do perfil do cliente ou da política de investimento.

B. Governança da gestão de riscos

1. Estrutura

A área de risco da Prada é formada pelo Comitê de Risco e pela Diretoria de Risco.

2. Comitê de Risco

Responsabilidades: O Comitê de Risco é o órgão da Prada incumbido de:

- (i) Dar parâmetros gerais, orientar e aprovar a política de risco;
- (ii) Estabelecer objetivos e metas para a área de risco; e

(iii) Avaliar resultados e performance da área de risco, solicitar modificações e correções.

Composição: O Comitê de Risco é formado pelas seguintes pessoas: Lucia Hauptman, Pedro Cutolo e Henrique Degolação Xavier (DdR).

Reuniões: O Comitê de Risco se reúne de forma ordinária, formalmente, uma vez por mês. No entanto, dada a estrutura da Prada, discussões sobre os riscos dos portfólios podem acontecer com mais frequência, em particular em momentos de maior agitação nos mercados. O Comitê também poderá ser convocado extraordinariamente, em caso de necessidade ou oportunidade.

Decisões: As decisões do Comitê de Risco deverão ter o voto favorável da pessoa responsável pela Área de Risco e mais um membro. As decisões do Comitê de Risco serão formalizadas em ata. Em casos de desinvestimento, no entanto, o Gestor terá direito de veto. Em relação a medidas corretivas e medidas emergenciais, o Diretor de Risco poderá decidir monocraticamente, sujeito à ratificação do Comitê de Risco.

3. Diretoria de Risco

Responsabilidades: A Diretoria de Risco é responsável pela definição e execução das práticas de gestão de riscos de performance, de liquidez, de crédito, e operacionais descritas neste documento, assim como pela qualidade do processo e metodologia, bem como a guarda dos documentos que contenham as justificativas das decisões tomadas.

A diretoria também é responsável pelo monitoramento das carteiras e fundos e por apontar ao gestor situações que possam prejudicar os portfólios, sugerindo, por sua vez, alterações dos limites de exposição aos riscos sempre que necessário. Existindo qualquer situação inadequada aos limites estabelecidos, o Comitê Executivo é informado e a equipe de gestão é imediatamente orientada a regularizá-la, ficando as áreas de Risco e Compliance responsáveis por seu monitoramento.

Funções: A Diretoria de Risco estará incumbida de:

- (i) Implementar a Política, planejando a execução e executando os procedimentos definidos pelo Comitê de Risco;
- (ii) Redigir os manuais, procedimentos e regras de risco, bem como revisá-los todas vezes que necessário;
- (iii) Apontar desenquadramentos e aplicar os procedimentos definidos na Política aos casos fáticos;
- (iv) Produzir relatórios de risco e levá-los ao Gestor; e
- (v) Auxiliar o Comitê de Risco em qualquer questão atinente a sua área.

(vi) Aplicar testes de aderência das métricas de risco

Responsável: Henrique Degolação Xavier acumula a Diretoria de Risco da Gestora.

4. Revisão e Testes de Aderência

Esta Política será revisada no mínimo anualmente, levando-se em consideração

(i) mudanças regulatórias; (ii) eventuais deficiências encontradas; (iii) modificações relevantes nos Fundos; e (iv) mudanças significativas em processos, sistemas, operações e modelo de negócio.

Os testes de aderência serão aplicados para verificar a aderência dos modelos utilizados na previsão de eventos que podem gerar perdas permanentes de capital. Todos os indicadores aplicados são testados para garantir que as métricas de controle, monitoramento e mensuração de riscos estão aderentes as necessidades das carteiras e fundos geridos pela Prada.

Os testes serão aplicados anualmente pela equipe de Risco e Compliance e os resultados serão compartilhados com a administração da Prada em comitê específico.

5. Relatórios

Os relatórios serão apresentados mensalmente e/ou pontualmente quando surgirem situações que necessitem ações por parte da equipe de gestão.

II. RISCO DE MERCADO

A. Definição

“Risco de Mercado” é a perda potencial de valor do fundo ou da carteira decorrente de oscilações dos preços de mercado ou parâmetros que influenciam os preços de mercado. Estes são, entre outros, os riscos relacionados à variação cambial, taxa de juros, preços de ações, de mercadorias (*commodities*).

B. Metodologia

Em vista da estratégia de investimento e o público de clientes da gestora, o foco da gestão de riscos de mercado é no potencial de perda permanente de capital associado ao potencial de ganhos, e volatilidade ou *value-at-risk* (“VAR”) do fundo paramétrico e descorrelacionado de 1 dia com um intervalo de confiança de 95%.

A volatilidade do fundo e das posições é monitorada para estimar o comportamento esperado de curto prazo dos investimentos na carteira. O monitoramento da volatilidade de um fundo é bastante útil quando comparada à volatilidade do mercado em geral, ou à volatilidade de *benchmarks*. Também é útil para a comparação histórica de volatilidade do fundo ou de ativos. Assim, monitoramos a volatilidade do fundo, mas especial atenção é dada a aspectos qualitativos das posições, em especial variações bruscas (“gaps”) de preços, que têm o potencial de extrapolar limites de VAR e estresse razoavelmente definidos.

III. RISCO DE LIQUIDEZ

A. Definição

O risco de liquidez consiste na possibilidade de redução ou mesmo inexistência de demanda pelos títulos integrantes das carteiras dos Fundos, nos respectivos mercados em que são negociados. Assim, é possível que sejam encontradas dificuldades para negociar os ativos pelo preço e tempo desejados, resultando em dificuldade do Fundo em efetuar os pagamentos dentro do prazo estabelecido em seu regulamento e na regulamentação em vigor. O risco de liquidez pode ser dividido em:

- Risco de liquidez de fluxo de caixa: descasamento do passivo e ativo de um Fundo; e
- Risco de liquidez de mercado: risco de incorrer em perdas ao liquidar uma ou mais posições devido a variações dos preços dos ativos. Quanto maior o prazo necessário para liquidar uma posição, maior seu risco de liquidez.

B. Metodologia

1. Princípios Gerais

O que rege a Política de Gerenciamento e Liquidez da Prada é a necessidade de recursos que cada cliente pode vir a ter, de acordo com os parâmetros definidos em sua diretriz de gestão.

Definimos na diretriz de gestão de cada cliente quais são as necessidades de recursos específicos e seus respectivos prazos. Esta necessidade pode ser definida tanto em percentual do patrimônio líquido total como em valores absolutos.

Dessa forma, a composição dos ativos dos Fundos é efetuada após a análise da necessidade de recursos do cliente, condição patrimonial, conhecimento do

mercado financeiro, expectativas e perfil de risco, que compõe o processo interno de *suitability* e elaboração das Diretrizes de Gestão do cliente/cotista.

2. Critérios para Aferição da Liquidez

A medida utilizada para mensurar o risco de liquidez será o número de dias necessários para liquidar certa posição.

“Ativos marcados à mercado”

Ações negociadas em bolsas de valores:

A definição de liquidez de uma ação está relacionada ao tempo em que essa ação se transforma em dinheiro.

O filtro de liquidez adotado pela Prada exige que o portfólio seja reduzível para uma exposição bruta de 30% (trinta por cento) em até 20 (vinte) dias úteis, considerando negociação de 1/3 (um terço) do volume médio diário.

Cotas de fundo:

Para fundos, consideramos como liquidez àquela previamente definida no regulamento de cada fundo.

Debêntures:

Em virtude do reduzido volume de negociação diária, mas de mercado regular de compra e venda, consideramos os seguintes parâmetros para liquidez das debêntures:

- Debêntures c/ Market-maker: R\$ 3MM por dia útil;
- Debênture s/ Market-maker, com preço regular na ANBIMA e BID/OFFER regular no Mercado secundário: R\$ 1MM por dia útil;
- Debênture s/ Market-maker, com preço regular na ANBIMA, mas sem BID/OFFER regular no Mercado secundário: R\$ 500 mil por dia útil;
- Debênture s/ Market-maker, sem preço regular na ANBIMA e sem BID/OFFER regular no Mercado secundário: R\$ 500 mil por semana;

O prazo de liquidez das debêntures será o volume do portfólio dividido pelos seu respectivo parâmetro.

Ativos utilizados como margem, ajustes e garantias:

PRADA

ASSESSORIA

Os ativos depositados como garantia ou margem terão seu prazo de venda a contar da data de liquidação dos respectivos derivativos margeados, quando esses deverão ser liberados. Em caso de depósito da margem de garantia, o valor que deverá ser utilizado não compõe a posição de liquidez necessária do cliente, ou seja, a aquisição de ativos para depósito de margem deverá ser efetuada com recursos em alocação e não com os recursos líquidos avaliados na Diretriz de Gestão.

Dessa forma, a composição do Fundo estará alinhada com a necessidade de liquidez do cliente (aplicações e resgates periódicos), alocação e preservação de patrimônio (ativos de curto prazo e longo prazo) e condição operacional (condomínio, cotização, tributação e custos).

Ações de companhias de capital fechado investidas por fundos de investimento em participações:

Tais participações ilíquidas serão objeto de análise específica para mensuração do risco e estipulação de prazo para negociação.

Ativos financeiros no exterior:

Os investimentos em ativos financeiros no exterior têm foco em ações globais negociadas nos mercados desenvolvidos dos EUA e da Europa, e também nos seus respectivos BDRs. O processo de seleção das ações será realizado pela Prada através de análise fundamentalista e técnica das empresas.

A Prada assegurará que o fundo ou veículo de investimento no exterior possua o valor da cota calculado a cada resgate ou investimento e, no mínimo, a cada 90 (noventa) dias.

3. Critérios para Controle da Liquidez

O controle e monitoramento da análise e liquidez dos ativos dos Fundos são efetuados pelo Comitê de Alocação individualmente por grupo de ativo, com periodicidade mínima semanal, utilizando as definições estipuladas neste Manual de Gerenciamento de Liquidez para cálculo de liquidez e no Manual de Marcação a Mercado do respectivo administrador do Fundo para precificação. Ademais, o processo será revisto sempre que necessário dependendo da mudança das necessidades do cliente/cotista.

Todas as decisões do Comitê de Alocação serão formalizadas em atas. Com relação à Diretriz de Gestão, todas as reuniões, também, são formalizadas em atas e/ou e-mails e comunicados para as áreas de gestão e para a área de Compliance e Risco.

4. Gerenciamentos da Liquidez das Carteiras

A Prada procederá continuamente ao gerenciamento de liquidez das carteiras dos Fundos, com a adoção das políticas de investimento em ativos de liquidação imediata ou de fácil negociação no curto prazo, eliminando, assim, a possibilidade de ocorrer dificuldade de honrar seus compromissos e resgates.

A Prada deverá assegurar que, em qualquer momento, a liquidez das carteiras dos Fundos seja compatível com os prazos previstos em seus respectivos Regulamentos para pagamento dos pedidos de resgate e com o cumprimento de suas obrigações.

Para fazer frente às despesas, os Fundos manterão, pelo menos, 1% (um por cento) dos patrimônios líquidos investidos em posições de grande liquidez como Operações Compromissadas de um dia ou fundos de investimentos com liquidez em “D+0”.

Cotização do Fundo e Pagamento de Resgates

Os Fundos têm sua cotização de acordo com o que consta no seu respectivo Regulamento. A definição da cotização do fundo (produto/veículo de investimento) e das condições de pagamento dos resgates serão estabelecidos previamente na reunião de definição das diretrizes de gestão, e deverão se adequar ao público-alvo do Fundo, seus objetivos, estratégia e política de investimentos.

Perfil do Passivo dos Fundos

O passivo dos Fundos é composto, mas não se limitando, por encargos como despesas de corretagem, custódia, auditoria, consultoria legal, provisões relacionadas a operações com derivativos, impostos, taxa de administração, entre outros, além de pagamento de resgates e compras de ativos. A Prada buscará ter uma avaliação precisa do passivo dos Fundos para que em qualquer momento esteja preparada para calcular, de forma precisa, a liquidez das carteiras dos Fundos e que seja possível estimar de modo consistente as saídas previstas de caixa dos Fundos.

Todos os Fundos geridos pela Prada são restritos no público alvo, investidores profissionais e qualificados conforme legislação, e na distribuição do produto devido à natureza de atuação da Prada.

Estrutura

O gerenciamento do risco de liquidez é avaliado no Comitê de Alocação, estância em que são discutidas as alocações e as necessidades financeiras dos clientes, as estratégias de investimento e cenários econômicos. Participam desse comitê a sócia-diretora, sócio-gestor e o sócio de risco e controles (sob demanda).

5. Teste de estresse

Dada as características de restrição de público dos Fundos e da condução da decisão de constituição dos Fundos, os resgates não previstos são condicionados a prévia solicitação, o que mitiga a necessidade de liquidez imediata.

De qualquer forma, o teste de estresse é conduzido avaliando o potencial de perda do ativo caso ocorra um resgate não avaliado na diretriz de gestão e, assim, a avaliação do risco considerará a liquidez dos ativos, as despesas, ativos dados em garantia e em margem, o grau de dispersão da propriedade das cotas e, por fim, o histórico de resgate em todo a série histórica do Fundo, inclusive em período de crise. Com base nessa informação, o potencial prejuízo é informado ao cliente e posteriormente executado.

IV. RISCO DE CRÉDITO E CONTRAPARTE

A. Definição de Risco de Crédito

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

B. Princípios para a gestão de Risco de Crédito

Na gestão do risco de crédito, a Prada observará os seguintes princípios:

- Independência na avaliação: a avaliação deve ser independente e não deve considerar os potenciais ganhos da operação de forma isolada;
- Mecanismos de mitigação de risco: a política do gerenciamento de risco de crédito, na medida do possível, visará ao estabelecimento de mecanismos de mitigação de risco;
- Monitoramento por processos e instrumentos: processos serão estabelecidos e indicadores e instrumentos serão criados para medir, monitorar e controlar o risco de crédito inerente a seus produtos;

- Continuidade: o monitoramento da carteira deve ser contínuo; e
- Conformidade: deve-se avaliar a conformidade das operações com as normas e legislação em vigor no Brasil.

Seguindo o descrito no Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 6/2014, a análise de créditos e contrapartes feita pela Gestora deverá verificar os seis elementos abaixo:

- Caráter: fatores como a pontualidade do devedor no cumprimento de suas obrigações e a sua experiência no ramo;
- Capacidade: eficiência de diferentes setores de um determinado negócio e sua habilidade em gerar retornos;
- Capital: índices financeiros como lucratividade, endividamento e liquidez;
- Colateral: aspectos das garantias apresentadas;
- Condições: análise referente da existência de concorrentes ao negócio do devedor; e
- Conglomerado: verificação do grupo econômico do qual o devedor faz parte.

C. Fases

A análise de crédito se dará em quatro etapas, conforme descrito abaixo.

1. Fundamentos de Crédito

A Prada analisará a situação econômico-financeira da empresa através dos seus demonstrativos financeiros (balanços consolidados, se aplicável, dos dois últimos exercícios sociais encerrados, preferencialmente auditados, e último balancete disponível). Os principais pontos de atenção desta análise são: situação econômico-financeira (quadro atual e perspectivas/projeções); grau de endividamento; análise do capital de giro próprio; análise de liquidez; nível de imobilização; força financeira do controlador; qualidade dos ativos; capacidade de geração de resultados; fluxo de caixa; administração e qualidade de controles; pontualidade e atrasos nos pagamentos; contingências; setor de atividade econômica; e limite de crédito. Será também avaliado o nível de risco da operação. Para isso, serão analisados os seguintes aspectos: natureza e finalidade da transação; características das garantias; valor; e prazo.

2. Análise Qualitativa

Com a finalidade de situar a empresa no setor em que esta atua, é efetuada uma ampla análise com foco em qualificar a empresa e seu management em relação a sua competitividade, eficiência operacional, *market share*, entre outros aspectos específicos dependendo do seu setor de atuação. Esta abordagem qualitativa

estende-se ainda ao perfil do management e dos acionistas, no que tange sua competência administrativa, reputação, ética e postura profissional.

3. Simulação de Cenários

Esta etapa do processo envolve a análise de stress, com a tentativa de antever cenários que possam impactar o perfil de crédito da operação. Os responsáveis por tal análise (área de análise de investimentos) verificarão as condições macroeconômicas relacionadas ao setor sob análise, dando ênfase a aspectos como sazonalidade, setores com maior/menor sensibilidade à atividade econômica, riscos de intervenções governamentais (proteções alfandegárias, subsídios, etc.) e impactos de ordem regulatória, impacto ambiental e cambial.

4. Checagem restritiva

A Gestora realizará diversas pesquisas sobre os emissores com a finalidade de restringir investimento em alguns ativos. Checamos os nomes das empresas/CNPJ e pessoas chave na internet e verificamos se estão na lista da OFAC (*Office of Foreign Assets Control*).

5. Monitoramento

Concluída a análise de crédito, a Gestora gerencia o risco de crédito através da definição de limites mínimos de qualidade de crédito de emissor, limites de exposição por emissor, nominais ou como um percentual do patrimônio líquido do fundo ou carteira administrada; e limites consolidados nominais por emissor.

Quando aplicável, o monitoramento dos emissores será constante. A periodicidade da revisão será proporcional à qualidade de crédito (ou seja, quanto pior a qualidade, mais curto será o intervalo entre as reavaliações) e/ou à relevância do crédito para a carteira. Adicionalmente, a Gestora reavaliará periodicamente a qualidade das garantias e o atendimento das condições para eventual execução enquanto o ativo permanecer na carteira do fundo.

V. RISCO OPERACIONAL

A. Definições

1. Risco de Imagem

O risco de imagem (ou reputação) é um dos mais preocupantes atualmente. Assim, é importante a consciência de todos sobre a necessidade de se prezar pela imagem da Prada. Um simples boato pode causar danos irreparáveis à reputação de uma instituição, de modo que todos devem ter sempre em mente a importância de seguir as regras deste Código de Ética e de quaisquer políticas e diretrizes adotadas pela Prada.

Quaisquer dúvidas, esclarecimentos ou aconselhamento sobre quais ações possam gerar riscos de imagem para a Prada devem ser, imediatamente, direcionados ao Diretor de Compliance.

2. Risco Legal

Basicamente, o conceito de risco legal pode ser definido como o de não cumprimento das leis vigentes e aplicáveis à Prada. No escopo da Prada, estende-se também este conceito ao de não se estar em conformidade com as normas internas emitidas pelo Diretor de Compliance e determinadas pela Prada, tais como o presente Manual de Compliance.

3. Risco Operacional

O risco operacional pode ser definido como “risco de perdas geradas por sistemas e controles inadequados, falhas de gerenciamento e erros humanos”, ou, ainda, como a possibilidade de ocorrência de perda resultante de falha, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas e sistemas, ou de eventos externos (Resolução CMN 3.380).

São exemplos de eventos de Risco Operacional:

- Fraudes internas;
- Fraudes externas;
- Demandas trabalhistas e segurança deficiente do local de trabalho;
- Práticas inadequadas relativas a clientes, produtos e serviços;
- Danos a ativos físicos próprios ou em uso pela instituição;
- Aqueles que acarretem a interrupção das atividades da instituição;
- Falhas em sistemas de tecnologia da informação; e

- Falhas na execução, cumprimento de prazos e gerenciamento das atividades na instituição.

O risco operacional da Prada será mitigado pelo meio dos procedimentos de execução das ordens e hierarquia de conferência e permissão descritos na Política de Confirmação de Ordens e Checagem das Posições das Carteiras e Custodias abaixo.

Este conceito pode ser dividido em diversas categorias de riscos, tais como:

- Risco de Obsolescência;
- Risco de Equipamento;
- Risco de Tecnologia;
- Risco de Erro Não Intencional (“erro humano”);
- Risco de Fraudes;
- Risco da Qualificação de Pessoal;
- Risco de Lavagem de Dinheiro; e
- Risco de Acesso.

B. Controle de riscos operacionais

Sem prejuízo ao acima disposto, em relação aos 3 (três) primeiros itens acima, estes serão controlados pelo Comitê de Compliance e Gestão Interna, contando com apoio de uma Área de TI. Dentro da classificação Risco Operacional, o DdR e DdC controlará, diretamente, os 5 (cinco) últimos riscos supracitados.

1. Política de Confirmação de Ordens e Checagem das Posições das Carteiras e Custodias

O risco operacional da Prada será mitigado estabelecendo procedimentos de execução das ordens e hierarquia de conferência e permissão. Todas as operações são executadas pela área de Gestão, conferindo na sequência as notas de corretagem/e ou quaisquer outros documentos de validação enviados pelas contrapartes.

Todas as ordens deverão ser registradas na plataforma eletrônica dos custodiantes, em que uma pessoa registra a ordem e uma segunda pessoa autoriza, como procedimento de feito/conferido ou por e-mail.

Para ordens confirmadas por e-mail, o gestor deverá confirmar a ordem com a corretora, que é repassada para a área de Processamento & Controles da Prada para efetuar os procedimentos de feito/conferido junto ao custodiante por meio de uma plataforma própria de registro de informações. Para as ordens cuja liquidação financeira ocorre em D+1, as notas de corretagem e de confirmação das

ordens deverão ser encaminhadas para a área de Processamentos & Controles também depois de conferidas, para que esta efetue os procedimentos de feito/conferido junto ao custodiante por meio de uma plataforma própria de registro de informações.

Todas as operações dependerão da análise do fluxo de caixa dos fundos para evitar negociações acima da disponibilidade financeira.

2. Erros Humanos

Como equívocos, omissões, distrações ou negligência que não sejam notados de pronto pelo DdR serão a ele diretamente reportados por quem o cometeu, por seus pares e/ou por clientes que deles tenham conhecimento.

Com relação a erros operacionais, o DdR deve zelar pelos controles internos e criação de planos de reparação de erros, sendo o responsável por verificar as operações que geraram erros, além de criar soluções para a correção dos referidos erros e entender os procedimentos que falharam.

3. Fraude

A fraude, externada pela falsificação, adulteração de documentos, divulgação de informações falsas etc., será evitada por meio da análise amostral, feita pela Área de Compliance e Risco de documentos e informações que entrem ou saírem da Prada.

VI. PLANO DE CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS

A. Continuidade dos negócios: estrutura operacional

São fatores que integram a política de continuidade dos negócios da Prada:

- manutenção no quadro funcional da Prada de profissionais experientes no mercado financeiro com dedicação à empresa;
- a existência de departamento de TI terceirizado, conferindo suporte às atividades da Prada;
- a existência do DdC, que, dentre outras funções, concentra a responsabilidade pelo suporte a todas as áreas da Prada no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos (Compliance), bem como no acompanhamento de conformidade das operações e atividades da Prada com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor, definindo os planos de ação, monitorando o cumprimento de prazos e o nível de excelência dos

trabalhos efetuados e assegurando que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos (*enforcement*).

Tais fatores colaboram não só para melhor direcionar a aplicação de recursos pela Prada, mas também para incrementar o gerenciamento de riscos, conferir melhor fluidez ao fluxo de informações e ao processo decisório da Prada.

B. Efetiva contingência

A Prada trabalha com o backup do seu *File Server* e Banco de dados, que são mapeados para cada colaborador em seu desktop seguindo as políticas de acesso, possibilitando o acesso às últimas versões de cada arquivo para necessidade de realizar a restauração.

Diariamente, são realizados backups de todo o servidor de arquivos de dados salvos na rede (base de dados, planilhas, textos, etc.), no período noturno. Os planos de backup estão sendo realizados da seguinte maneira:

Servidor PradaDC (*Active Directory e File Server*)

- Tipo de Backup: Full
- Rotina de backup: Diária (Segunda a Segunda)
- Hora de início: 23:00
- Retenção de arquivos: 10 dias
- Criptografia de dados: Sim

OBS: A rotina de backups funciona da seguinte forma: aos sábados é gerada uma foto do servidor contendo todas as atualizações realizadas no sistema operacional, de Domingo a Sexta são realizados os backups completos incrementais e diferenciais, tudo o que é modificado ou alterado no ambiente e movimentado para nuvem, todos os arquivos são armazenados por 10 dias, no decimo primeiro dia o backup mais antigo e sobrescrito.

.

Servidor SQLPrada (Banco de Dados)

- Tipo de Backup: Full
- Rotina de backup: Diária (Segunda a Segunda)
- Hora de início: 21:00
- Retenção de arquivos: 10 dias
- Criptografia de dados: Sim

PRADA

A S S E S S O R I A

OBS: Os planos de backup deste servidor seguem a mesma rotina do servidor PradaDC podendo ser recuperadas separadamente tanto arquivos, pastas ou em um caso mais crítico o ambiente por completo.

O plano de contingência da Prada tem como base o último backup realizado em nuvem, caso houver qualquer problema é iniciado a máquina de DR, este DR monta um disco do último backup realizado do ambiente, após iniciar o procedimento de DR o acesso é realizado através de uma conexão VPN segura. No caso de um desastre no prédio, ou uma impossibilidade de acesso aos servidores, será possível fazer uma restauração do backup na própria estrutura onde é feito os backups diários.

Os registros contábeis da Prada ficarão com o contador responsável (terceirizado) e as informações sobre os fundos de investimento cujas carteiras serão geridas pela empresa ficarão com a respectiva instituição administradora. A equipe de gestão da Prada tem acesso a softwares que permitem a consulta do mercado financeiro.

C. Parque tecnológico

O parque tecnológico da Prada contém:

01 - Servidor Lenovo

Modelo: X3650

Processador: Intel Xeon CPU E5 - 2620 v3 @ 2.40 Ghz

Memoria: 64 GB

Possui 3 discos de 2 TB com configuração em Raid 1

Sistema Operacional: Windows Server 2012 R2

01 - Firewall

25 - Desktops

35 - Monitores

07 - Notebooks

01 - No-break APC

Modelo: XL2200

Para suportar equipamentos presentes no servidor.

Autonomia de carga: 04 Horas

05 - Access point (Wifi)

Marca: HP

Modelo: HPE OC20

PRADA

A S S E S S O R I A

Internet

São 2 links contratados sendo eles o principal e o de redundância

Principal

Mundivox (Dedicado)

100 MB Download

100 Upload

Redundância

Live Tim:

70 MB Download

35 MB Upload

01 - Terminal Bloomberg

01 Switches de rede gerenciável (24 Portas)

Marca: Cisco

Modelo: Catalyst 2960

02 - Switches de rede gerenciável (48 Portas)

Marca: EdgeCore

Modelo: ECS 2000

02 - Impressoras Multifuncionais

Marca: Brother

Modelo: MFC 8952

Preto & Branco

02 - Impressoras Multifuncionais

Marca: HP

Modelo: LaserJet 500

Coloridas

01 - Central de PABX Panasonic Equipada com 30 troncos digitais, 6 analógicos, 16 ramais digitais, 32 ramais analógicos, 01 console digital, 01 porteiro eletrônico para PABX, 14 telefones digitais c/ LCD, 33 aparelhos analógicos, 01 voice panel de 50 portas,

01 - Sistema de controle de acesso ao escritório através de digital

08 - Telas de TV para projeção

02 - Retroprojetores

Os arquivos só podem ser instalados com a permissão de “administrador”. Esse

PRADA

ASSESSORIA

perfil está habilitado apenas para o prestador de suporte tecnológico terceirizado. Não sendo autorizado aos funcionários da Prada instalar softwares para uso pessoal ou profissional sem a autorização prévia do Comitê de Compliance e Gestão Interna.

Possuímos antivírus Symantec Endpoint Protection, este antivírus monitora em tempo real todas as atividades realizadas nas estações de trabalho, podendo bloquear, interromper ou até mesmo excluir ameaças encontradas.

A empresa possui 01 máquina virtual onde encontra-se instalado o software de segurança chamado Varonis que é composto de vários módulos, que atuam da seguinte forma:

- **DatAdvantage:** gera uma interface única na qual os administradores podem monitorar e gerenciar os sistemas de arquivo. Esta visão única mostra ao pessoal de TI quem tem permissão para acessar os dados através da organização, que acesso eles têm (ler, escrever, executar, etc.) e se esta permissão foi designada ou herdada. O DatAdvantage também mostra exatamente quem acessou quais dados, como criar, abrir, deletar, etc.) e quando, até chegar ao nome do arquivo. O DatAdvantage automaticamente analisa os padrões de acesso para fazer recomendações sobre aqueles cujo acesso deva ser revogado.
- **DatAlert Analytics:** ferramentas de exploração, ransomware, intrusão crypto, dentre outras, que permitem monitorar atividades suspeitas, incluindo acessos incomuns aos dados sensíveis, comportamento anormal de usuários e atividades em arquivos, rastrear tentativas de danos na infraestrutura do sistema, analisar alterações de políticas, escalação de associação e modificações em contas para proteger-se de qualquer exploração em potencial.
- **DatAlert:** sistema de alerta em tempo real baseado na atividade de arquivos e permissões.
- **IDU Classification Framework:** coleta e processa informações sobre dados sensíveis descobertos em sistemas de arquivos monitorados e dentro do Share Point, em que as informações de classificação podem ser incluídas dentro do Varonis IDU Analytics Engine, para auxiliar na decisão sobre a governança de dados.

D. Plano de Contato

Qualquer Colaborador que tem ciência de uma contingência deve imediatamente entrar em contato com a Aiken Solutions, para que o acesso à rede seja restabelecido no prazo mais curto possível (em até 4 horas).

Caso a Aiken Solution não atenda às solicitações por e-mail ou telefones, os colaboradores devem contatar Tatiana Salgado Weiskopf Sócia-gerente responsável pela área de Gestão Interna, e, na sua ausência contatar sua assistente Viviane Ribeiro.

E. Testes

A Aiken Solutions realiza anualmente testes comprovando que o plano de contingencia funciona de maneira satisfatória. Semanalmente, um profissional analisa a infraestrutura da empresa e realiza os back-ups das informações.

F. Documentação

A Prada deverá manter nos seus arquivos, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, todos os documentos e informações exigidos pelas leis e normas vigentes, bem como toda a correspondência, interna e externa, todos os papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções.

Deverá ser mantida na sede da empresa, assim como no domicilio dos administradores, uma lista por acesso remoto com as informações de todos os integrantes da Prada, das corretoras com as quais se realizam negócios, os clientes e os prestadores de serviço contratados.

G. Pessoas Chave

Contamos com os seguintes procedimentos:

- Manuais operacionais por áreas, com detalhamento dos procedimentos e rotinas, além dos contatos nas nossas contrapartes. Tais manuais já foram testados várias vezes em virtude das férias dos sócios, e são atualizados na medida em que novas rotinas ou tarefas são adicionadas;
- Evita-se ter mais de um sócio de férias, ou em viagem profissional, ao mesmo tempo;
- Além da Sócia-Gerente Tatiana Salgado Weiskopf que lidera a área de Gestão Interna, Viviane Ribeiro, assistente administrativo e financeiro, poderá executar ordens de pagamento;
- Os pagamentos podem ser feitos remotamente, através da utilização de token e certificado de acesso bancário;

PRADA

ASSESSORIA

- Na ausência do Sócio-Gerente Pedro Cutolo que lidera a área de Gestão, escalar Lucia Hauptman e na ausência dos dois escalar Henrique Degolação Xavier;
- Na ausência do Sócio-Gerente Pedro Furtado que lidera a área de Análise, escalar Lucia Hauptman e na ausência dos dois escalar Pedro Cutolo;
- Na ausência do Sócio-Gerente Henrique Degolação Xavier que lidera a área de Processamento & Controles / Compliance e Risco escalar para Lucia Hauptman quando necessário.

ANEXO I - TERMO DE COMPROMISSO COM O MANUAL DE COMPLIANCE

Eu,, portador da Cédula de Identidade nº e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social nº série, declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente da existência do “Manual de *Compliance/Código de Ética e Conduta/Conflitos de Interesse/ Regras, Procedimentos e Controles Internos e Gestão de Risco* da PRADA ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA.” (“Manual” e “Prada”, respectivamente), bem como de todas as políticas internas da Prada (as “Políticas Internas”) que recebi, li e tenho em meu poder.

2. Tenho ciência do inteiro teor do Manual de *Compliance* e das Políticas Internas, e declaro entender que estas passaram a fazer parte de minhas obrigações como Colaborador (conforme definido no Manual de *Compliance*), acrescentando às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e as demais normas de comportamento estabelecidas pela Prada, e comprometo-me a comunicar, imediatamente, ao DdC da Prada qualquer quebra de conduta ética das regras e procedimentos, que venha a ser de meu conhecimento, seja diretamente ou por terceiros.

3. Tenho ciência e comprometo-me a observar integralmente os termos da Política de Confidencialidade estabelecida no Manual de *Compliance*, sob pena da aplicação das sanções cabíveis, nos termos do item 4 abaixo.

4. O não-cumprimento do Manual de *Compliance* e/ou das Políticas Internas, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa, se aplicável. Não obstante, obrigo-me a ressarcir qualquer dano e/ou prejuízo sofridos pela Prada e/ou os respectivos sócios e administradores, oriundos do não-cumprimento do Manual de *Compliance*, sujeitando-me à responsabilização nas esferas civil e criminal.

5. Participei do processo de integração e treinamento inicial da Prada, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Prada, notadamente aquelas relativas à segregação de atividades, e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

PRADA

ASSESSORIA

6. As normas estipuladas no Manual de *Compliance* e/ou nas Políticas Internas não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e nem de qualquer outra norma mencionada pela Prada, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.

7. Autorizo a divulgação de meus contatos telefônicos aos demais colaboradores, sendo que comunicarei a Prada a respeito de qualquer alteração destas informações, bem como de outros dados cadastrais a meu respeito, tão logo tal modificação ocorra.

8. Declaro ter pleno conhecimento que o descumprimento deste Termo de Compromisso pode implicar no meu afastamento imediato da empresa, sem prejuízo da apuração dos danos que tal descumprimento possa ter causado.

A seguir, informo as situações hoje existentes que, ocasionalmente, poderiam ser enquadradas como infrações ou conflitos de interesse, de acordo com os termos do Manual de *Compliance*, salvo conflitos decorrentes de participações em outras empresas, descritos na Política de Investimento Pessoal, os quais tenho ciência que deverão ser especificados nos termos previstos no Manual de *Compliance*:

[Cidade], [data]

[COLABORADOR]



**ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO COM O MANUAL DE COMPLIANCE
(ATUALIZAÇÃO)**

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

1. Fui comunicado sobre as recentes alterações no Manual da Prada, tendo recebido uma cópia atualizada.
2. Tive conhecimento das alterações no Manual e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas junto ao DdC, de modo que compreendi o novo conjunto de normas e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

[Cidade], [data]

[COLABORADOR]

ANEXO III - MODELO ORGANIZACIONAL E DE GOVERNANÇA

1. Modelo Organizacional e Governança

A Prada comporta as seguintes áreas, sendo que os cinco primeiros setores estão voltados a atividades-fim da sociedade, e que o sexto setor (Administrativo) tem como função dar suporte aos demais setores, e tem responsabilidade por recursos humanos, tecnologia, finanças e serviços gerais:

- Comercial;
- Análise de Investimento;
- Gestão&Execução;
- Processamento&Controles;
- Compliance e Risco;
- Administrativo.

A CEO será responsável por verificar o funcionamento das atividades nos cinco setores da Sociedade. O Gráfico (1) abaixo apresenta a estrutura organizacional da Prada, com a descrição das principais atividades de cada setor na condução dos negócios da Prada.

2. Comitês

O modelo de Governança adotado pela Prada possui quatro fóruns de decisão, organizados em forma de comitês do seguinte modo (em conjunto, os “**Comitês de Governança**”):

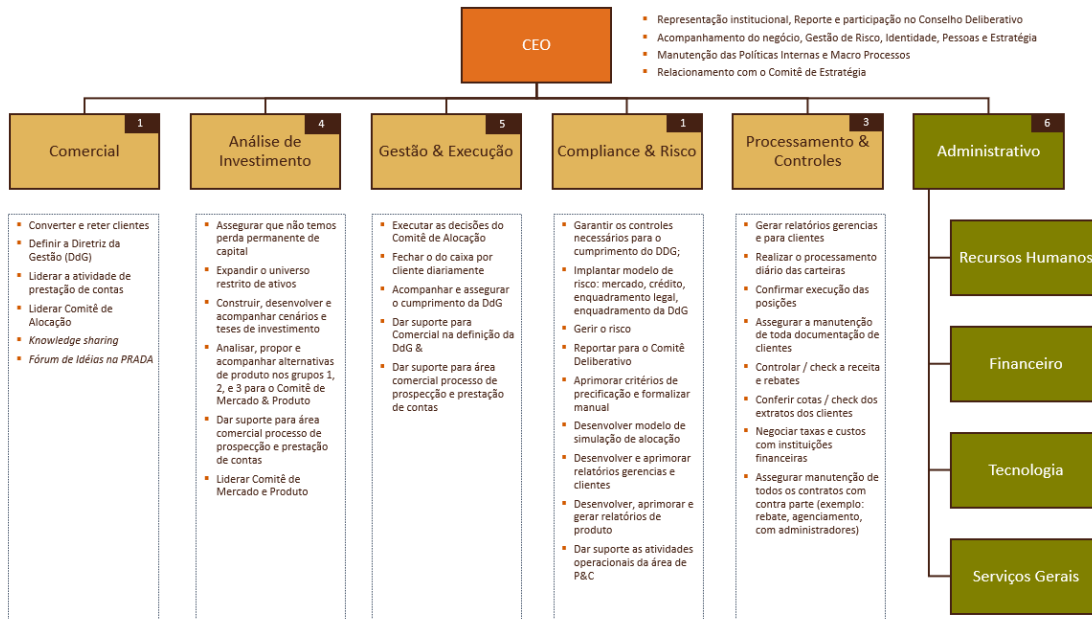
- Comitê Deliberativo (instância máxima nas decisões internas da Sociedade);
- Comitê de *Compliance e Risco*;
- Comitê de Mercado e Produto;
- Comitê de Alocação;

Cada Comitê contará com composição, liderança e frequência específicas, conforme descrito abaixo (pág.74)

PRADA

ASSESSORIA

Gráfico 1 - Estrutura organizacional





Comitês: composição, liderança e frequência específicas:

Comitê Deliberativo:

Composição: Sócio Presidente, membro externo regime rotação;

Coordenação: Sócio Presidente;

Frequência: Bimestral;

Atribuição: Decisões Estratégicas da Empresa;

Decisões registradas em ata.

Comitê de Mercado e Produto:

Composição: Análise, Comercial e Gestão & Execução;

Coordenação: Análise de Investimento;

Frequência: 2 vezes por semana;

Atribuição: Aprovar e acompanhar produtos, universo restrito e acompanhar tese de investimento e cenários;

Decisões registradas em ata.

Comitê de Alocação:

Composição: Gestão & Execução, Comercial, Processamento & Controle e Compliance & Risco;

Coordenação: Gestão & Execução, Comercial;

Frequência: 2 vezes por semana;

Atribuição: Definir alocação, assegurar a aderência das políticas de alocação;

Decisões registradas em ata.

Comitê de Compliance e Risco:

Composição: Comercial (apenas para Risco), Gestão & Execução (apenas para Risco), Gestão Interna (apenas para Compliance) e Compliance;

Coordenação: Diretor de Compliance e Risco;

Frequência: 1 vez por mês;

Atribuição: Implementação do programa de Compliance e realizar o controle de risco.

Decisões registradas em ata.

Cargos atuais

Na data de agosto 2021, os cargos são atribuídos da seguinte forma:

CEO/Presidente: Lucia Hauptman

Sócia Controladora: Lucia Hauptman

DdC, DdR , Gerente Processamentos & Controles / Compliance e Risco: Henrique Degolação Xavier

Gerente de Gestão & Execução: Pedro Cutolo

Gerente de Gestão Interna: Tatiana Salgado Weiskopf

Gerente de Análise de Investimentos: Pedro Furtado.



**ANEXO IV - DECLARAÇÃO ANUAL DE INVESTIMENTO E DE ENDIVIDAMENTO
PESSOAL**

Eu,, portador da Cédula de Identidade nº e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social nº série, declaro para os devidos fins que os meus investimentos pessoais não possuem nenhuma divergência com as posições da PRADA ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA. (“Prada”) e que nada foi realizado, durante o ano de 20..., em discordância com o Manual de *Compliance* da Prada Assessoria (“Manual”).

Declaro, ainda, que (i) meu nível de endividamento pessoal está inteiramente condizente com minha remuneração e patrimônio; e (ii) todos os investimentos por mim detidos estão plenamente de acordo com o Manual, não assinalando quaisquer infrações ou conflitos de interesse, nos termos dos mencionados documentos, exceto os investimentos expostos na Tabela abaixo:

Ativo	Emissor	Quantidade	Valor	Data de Aquisição	Conflito

São Paulo, de de 20..... .

ANEXO V - TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominado Colaborador, PRADA ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA. (“Prada”), inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 11.468.803/0001-91, celebramos o presente Termo de Confidencialidade (“Termo”) para preservar informações pessoais e profissionais dos clientes e da Gestora, resolvendo que este deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo:

a) Todo tipo de informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, podendo incluir: know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, dos clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios ou clientes, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos.

b) Informações acessadas pelo Colaborador em virtude do desempenho de suas atividades na Gestora, bem como 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.

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.

PRADA

ASSESSORIA

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 privilegiadas, Insider Trading”, Divulgação Privilegiada 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.

3.0 O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para a Gestora e terceiros, 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, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme a função do Colaborador à época do fato, obrigando-lhe a indenizar a Gestora e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.

3.2 O Colaborador expressamente autoriza a Gestora a deduzir de seus rendimentos, sejam eles remuneração, participação nos lucros ou dividendos, observados, caso aplicáveis, eventuais limites máximos mensais previstos na legislação em vigor, quaisquer quantias necessárias para indenizar danos por ele dolosamente causados, no ato da não observância da confidencialidade das Informações Confidenciais, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 462 da Consolidação das Leis do Trabalho, sem prejuízos do direito do Gestora de exigir do Colaborador o restante da indenização, porventura não coberta pela dedução ora autorizada.

3.3 A obrigação de indenização pelo Colaborador em caso de revelação de Informações Confidenciais subsistirá pelo prazo durante o qual o Colaborador for obrigado a manter as Informações Confidenciais, mencionados nos itens 2 e 2.1 acima.

3.4 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:

a) 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;

b) 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;

c) 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 (“Informação Protegida”), 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.

d) Nos termos da Lei 9.279/95, é proibida a divulgação, exploração ou utilização sem autorização, de Informação Protegida a que teve acesso mediante relação contratual ou empregatícia, mesmo após o término do contrato, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

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

5.1 Caso a Gestora não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela a 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 de trabalho e/ou societária do Colaborador com a Gestora, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

6.1 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 vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

[Cidade], [data]

[COLABORADOR]