

MANUAL DE COMPLIANCE

GP Investimentos Ltda.

Alterado em 15 de março de 2023

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
I. Definições	5
II. Objetivos do Manual de Compliance	6
III. Relações com Fornecedores, Prestadores de Serviços, Terceiros, Clientes e Empresas de Portfólio	6
IV. Política de Combate à Corrupção	7
V. Política de Combate à Lavagem de Dinheiro	7
VI. Gestão dos Ativos dos Fundos	8
VII. Avaliação dos Ativos dos Fundos	8
VIII. Conflito de Interesses	9
IX. Comunicações Eletrônicas	10
X. Social Media	10
XI. Cibersegurança	11
XII. Plano de Continuidade de Negócios	11
XIII. Política de Treinamento	11
XIV. Sanções	12
XV. Termo de Adesão	12
XVI. Disposições Finais	12
Anexo A: Termo de Adesão ao Manual de Compliance e respectivos Apêndices	14
Apêndice I: Código de Ética	15
Apêndice II: Política de Gestão de Risco	16
Apêndice III: Política de Rateio e Divisão de Ordens	17

INTRODUÇÃO

O presente Manual de Compliance estabelece os princípios com os quais a Empresa atua e fornece orientação a toda a Equipe da GP relativamente ao seu comportamento pessoal e profissional, independentemente de suas funções ou atribuições na Empresa.

O presente Manual de Compliance aplica-se a toda Equipe da GP, bem como a todos os terceiros que representem a Empresa.

A GP nomeou um Diretor de Compliance, com plenos poderes e autoridade para administrar e implementar o programa de compliance da GP, que inclui as políticas e procedimentos constantes no presente Manual de Compliance, bem como por supervisionar a Equipe da GP a fim de assegurar o atendimento aos requisitos do presente Manual de Compliance. O Diretor de Compliance também ficará responsável por assegurar que toda Equipe da GP receba treinamento adequado e educação continuada para que possam entender e atender aos requisitos aplicáveis do presente Manual de Compliance. Sem prejuízo, a função de supervisão também é atribuída a cada membro da Equipe da GP com responsabilidade de supervisão, os quais deverão supervisionar de modo razoável as atividades de seus subordinados e reportar quaisquer questões ao Diretor de Compliance.

O Diretor de Compliance reporta-se diretamente à Diretora de Compliance Global, que é responsável pela supervisão e fiscalização das atividades do Diretor de Compliance.

O Diretor de Compliance estará disponível em bases razoáveis e contínuas para discutir matérias e questões relacionadas a compliance com todo a Equipe da GP e terceiros.

As informações de contato do Diretor de Compliance constam abaixo:

Denilson Ishikawa

Avenida Brigadeiro Faria Lima, 4.300 – 2º andar, conjunto 21
04538-132, São Paulo - SP – Brasil

Telefone: +55 11 3556-5505/ e-mail: denilson.ishikawa@gp-investments.com

O Diretor de Compliance assegura que será feita uma revisão abrangente do programa de compliance da GP, no mínimo, uma vez por ano. Essa revisão incorporará quaisquer matérias de compliance porventura surgidas no ano anterior, quaisquer alterações significativas nas atividades negociais da GP e quaisquer eventos regulatórios aplicáveis. A implementação das políticas e procedimentos escritos da GP será avaliada e testada no curso de cada revisão anual. Após cada revisão, um relatório escrito será elaborado a fim de identificar quaisquer constatações substantivas.

Nos termos da Resolução CVM 21, o Diretor de Compliance deve disponibilizar aos órgãos de administração da GP, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

I – as conclusões dos exames efetuados;

II – as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e

III – a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das

medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

Ademais, o Diretor de Compliance revisará políticas e procedimentos de compliance aplicáveis com todos os novos integrantes da Equipe da GP, assegurando que os mesmos recebam treinamento de compliance, individuais ou em grupo, conforme necessário e apropriado.

SEÇÃO I

DEFINIÇÕES

Os termos empregados no presente Manual de Compliance terão os seguintes significados:

- 1.1. "Termo de Adesão":** Termo de Adesão ao Manual de Compliance e seus respectivos Apêndices, por meio do qual a Equipe da GP concorda em cumprir seus respectivos termos, o qual encontra-se apensado ao presente Manual de Compliance como Anexo A, a ser firmado por toda a Equipe da GP.
- 1.2. "Código de PLD/FTP":** Código referente a disposições sobre Combate a Lavagem de Dinheiro, bem como normas de Combate ao Crime Financeiro, Combate ao Financiamento ao Terrorismo e ao Financiamento de Proliferação de Armas de Destruição em Massa à luz da legislação aplicável do Brasil.
- 1.3. "CVM":** É a Comissão de Valores Mobiliários.
- 1.4. "Resolução CVM 21":** É a Resolução da CVM nº. 21, de 25 de fevereiro de 2021, e alterações posteriores.
- 1.5. "Diretor(a) de Compliance":** Integrante da Equipe da GP responsável pela gestão de risco e pela administração e cumprimento das regras, políticas, procedimentos e controles internos e da GP no exercício da sua atividade de "gestora de recursos", de acordo com o disposto na Resolução CVM 21.
- 1.6. "Diretor(a) de Compliance Global":** é o diretor responsável pela administração das políticas e procedimentos de compliance da controladora da GP.
- 1.7. "Código de Ética":** O Código de Ética da GP anexado ao presente Manual de Compliance como Apêndice I, que inclui, entre outros, a Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários por Colaboradores.
- 1.8. "Manual de Compliance":** Constitui o presente Manual de Compliance da GP, datado da data aqui consignada, conforme o mesmo venha a ser alterado de tempos em tempos, incluindo os anexos e apêndices a ele incorporados por referência.
- 1.9. "GP Investimentos", "GP" ou "Empresa":** a GP Investimentos Ltda. inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob nº 07.755.775/0001-16.
- 1.10. "Equipe da GP" ou "Colaboradores":** (i) empregados, sócios ou diretores da GP (ou outras pessoas que ocupem posição similar ou que desempenhem funções similares ou que assumam atribuições similares); e (ii) todos aqueles que estejam sob a supervisão e controle da GP e (a) prestem serviços de administração de carteira de valores mobiliários ou de consultoria de valores mobiliários em nome da GP; ou (b) estejam envolvidos na recomendação, análise de valores mobiliários e/ou decisões de investimento com relação aos fundos e demais veículos aos quais a GP preste serviços.
- 1.11. "Empresas de Portfólio":** Empresas nas quais os Fundos (conforme definido abaixo) tenham realizado investimento e atualmente detenham participação, direta ou indiretamente.

1.12. "Diretrizes de Terceiros e Representantes": Diretrizes adotadas pela GP a serem observadas antes da contratação de um prestador de serviços a fim de assegurar que os serviços serão prestados de forma lícita e ética.

1.13. "Conduta Indevida": Qualquer violação dos termos do presente Manual de Compliance, de seus respectivos Apêndices ou de qualquer lei ou regulamento aplicável.

1.14. "Fundos": Fundos de investimento, empresas de investimento e demais carteiras de valores mobiliários sob gestão da GP.

1.15. "Política de Gestão de Riscos": A Política de Gestão de Riscos da GP anexada ao presente Manual de Compliance como Apêndice II.

1.16. "Política de Rateio e Divisão de Ordens": A Política de Rateio e Divisão de Ordens da GP anexada ao presente Manual de Compliance como Apêndice III.

SEÇÃO II

OBJETIVOS DO MANUAL DE COMPLIANCE

O objetivo do presente Manual de Compliance é:

2.1. Fornecer diretrizes formais e institucionais à conduta pessoal e profissional da Equipe da GP, independentemente de seus cargos ou atribuições, operando como um parâmetro nas relações dentro da Empresa bem como nas relações com investidores ou terceiros (tais como clientes, fornecedores e prestadores de serviços) e promovendo comportamento ético por parte das pessoas sujeitas a seus termos.

2.2 No esforço para formalizar o compromisso da GP com elevados padrões éticos que promovam uma “cultura de compliance”, a GP adotou este Manual de Compliance que tem como premissa o princípio orientador fundamental de dever fiduciário e desafia todos os Colaboradores da GP a cumprir não somente os termos das diversas leis que regem os negócios da GP, mas também os ideais fiduciários de colocar os interesses de clientes à frente de todos os demais. O Manual de Compliance também transmite de forma clara a todos os Colaboradores da GP os valores que a GP atribui à conduta ética e transparente e exige que seus Colaboradores ajam em todos os momentos com franqueza, integridade, honestidade e confiança.

SEÇÃO III

RELAÇÕES COM FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS, TERCEIROS, CLIENTES E EMPRESAS DE PORTFÓLIO

3.1. Ao operar com clientes, fornecedores e prestadores de serviços, a Equipe da GP deverá:

3.1.1. Tomar decisões de compra com base nas melhores condições disponíveis à Empresa em termos de qualidade e custo.

3.1.2. Informar imediatamente ao Diretor de Compliance conduta ou aparência de conduta que busque induzir o uso de um fornecedor específico em troca de vantagem indevida ou qualquer outra conduta ou atividade suspeita.

3.2. Em suas relações com investidores, a Equipe da GP deverá:

3.2.1. Ao transmitir informações a clientes e fornecedores, a Equipe da GP deverá:

3.2.1.1. Não divulgar quaisquer informações confidenciais a respeito ou de propriedade GP e/ou de suas afiliadas, de outros clientes e fornecedoras, sócios da Empresa ou a respeito das Empresas de Portfólio, salvo em razão de lei ou regulamento.

3.2.1.2. Assegurar que as informações de propriedade reservada detidas pela Empresa sejam devidamente protegidas e não sejam acessadas por pessoas não autorizadas.

3.3. A política da GP é envidar esforços razoáveis para exigir que todas as Empresas de Portfólio, independente do percentual de participação da GP e/ou de duas afiliadas, adotem políticas razoáveis e procurem cumprir todas as leis de combate à corrupção aplicáveis e estabeleçam controles e procedimentos substanciais para impedir a corrupção. Nesse sentido, os Colaboradores da GP devem tomar medidas para que as Empresas de Portfólio incluam em seus respectivos programas de compliance a obrigação (incluindo seus funcionários) de solicitar a autorização da GP para se comunicar com o público, as redes sociais ou a mídia, sobre a GP, seus clientes e suas atividades.

SEÇÃO IV

POLÍTICA DE COMBATE À CORRUPÇÃO

4.1. Sempre buscando a observância das leis, regulamentos e dos mais elevados padrões éticos aplicáveis a suas atividades comerciais, a GP veda rigorosamente todas as formas de corrupção, sendo certo que tomará todas as providências e medidas necessárias para assegurar que essa conduta não ocorra em suas atividades comerciais, em linha com as regras, princípios e normas internas de combate à corrupção adotadas por sua controladora.

SEÇÃO V

POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO, AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E AO FINANCIAMENTO DE PROLIFERAÇÃO DE ARMAS DE DESTRUIÇÃO EM MASA

5.1. A GP está comprometida com os mais elevados padrões de Combate à Lavagem de Dinheiro ("CLD"), "Combate ao Financiamento ao Crime" ("CFC"), Combate ao Financiamento ao Terrorismo ("CFT") e Combate ao Financiamento de Proliferação de Armas de Destruição em Massa ("CFADM"). Ao buscar o cumprimento de todas as obrigações aplicáveis, a Empresa adota procedimentos específicos de CLD, CFC e CFT e CFADM em conformidade com a legislação local vigente nos lugares em que opera. A GP está comprometida com a constante revisão e atualização dessas políticas e procedimentos em bases continuadas, em conformidade com essas obrigações locais.

5.2. A GP adota a política de análise e identificação dos investidores dos fundos sob sua gestão com o objetivo de conhecer seus clientes estabelecendo um conjunto de regras que propiciem identificar e conhecer a origem e constituição do patrimônio e dos recursos financeiros do cliente.

5.3. Toda a Equipe da GP direta ou indiretamente relacionado aos procedimentos de CLD, CFC, CFT e CFADM receberá treinamento específico em bases continuadas, para assegurar o pleno cumprimento de todas as obrigações legais, em conformidade com suas funções e local de atuação.

5.4. Toda a Equipe da GP, independentemente do local de operação, deverá imediatamente reportar qualquer indício de atos relacionados a CLD, CFC, CFT e CFADM direta ou indiretamente relacionados aos negócios da Empresa ao Diretor de Compliance.

5.5. A negociação de ativos e valores mobiliários financeiros e valores mobiliários para as carteiras e fundos de investimento sob gestão da GP deve, assim como o passivo, ser igualmente objeto de análise, avaliação e monitoramento para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

5.6. A Equipe da GP deverá consultar o Código de PLD/FTP para orientação adicional à luz da legislação local específica vigente no Brasil, o qual poderá ser obtido junto ao Diretor de Compliance.

SEÇÃO VI

GESTÃO DOS ATIVOS DOS FUNDOS

6.1. A GP Investimentos desempenha atividade de gestão de Fundos com foco nos segmentos de *private equity* e de *real estate* (projetos imobiliários) cujo objetivo é realizar investimentos que resultem em controle acionário, controle compartilhado ou efetiva influência em empresas localizadas na América Latina, mas com foco de investimentos no Brasil, de acordo com a estratégia de investimento e limites de diversificação de cada Fundo. Os segmentos de *private equity* e de *real estate* são supervisionados por diretor responsável, autorizado para o exercício da atividade de administração de carteira de valores mobiliários perante a CVM.

6.2. A GP monitora as operações de cada Empresa de Portfolio, inclusive, participando de forma ativa na sua gestão e nomeando um ou mais representantes para o seu conselho de administração, sempre procurando melhorias de técnicas de administração e de operações. A GP participa substancialmente, ou influencia substancialmente, nas atividades das Empresas de portfolio.

6.3. Os fundos de *private equity* e os de *real estate* (projetos imobiliários) geridos pela GP não têm sobreposição de mandato de investimento.

SEÇÃO VII

AVALIAÇÃO DOS ATIVOS DOS FUNDOS

7.1. Como gestora dos Fundos, a GP tem poderes para calcular o valor de mercado dos ativos dos Fundos. Por este motivo, conflitos de interesse podem existir e precisam ser monitorados. Por exemplo, apesar de a GP não receber honorários com base no valor de mercado das Empresas de Portfolio que compõem as carteiras dos Fundos, a GP ainda tem um incentivo para valorizar as Empresas de Portfolio o máximo possível, pois determinados materiais de *marketing* podem incluir essas informações.

7.2. A política da GP é assegurar que os ativos líquidos dos Fundos sejam calculados de uma forma justa e consistente que cumpra o seu dever fiduciário. Especificamente, a política da GP é assegurar que os ativos e os passivos dos Fundos sejam avaliados de forma adequada, que as despesas alocadas aos Fundos sejam cobradas de forma justa e de acordo com os regulamentos dos Fundos, incluindo as taxas de administração, gestão e de desempenho. Os ativos líquidos dos Fundos são avaliados pelo regime de competência utilizando os princípios contábeis geralmente aceitos no Brasil (BRGAAP).

7.3. Ao determinar o valor justo, a GP Investimentos utiliza diversas técnicas de avaliação, em linha com as regras, princípios e normas internas adotadas por sua controladora.

SEÇÃO VIII

CONFLITO DE INTERESSES

8.1. Em termos gerais, um conflito de interesses pode ser descrito como a existência de situação que crie um incentivo para que a GP coloque seus próprios interesses acima dos interesses de seus clientes.

8.2. A Empresa possui obrigação efetiva de agir com a máxima boa-fé, lealdade e no melhor interesse de seus clientes, bem como de fazer divulgação integral e adequada de todos os fatos relevantes, particularmente nos casos em que os interesses da Empresa possam conflitar com os interesses de seus clientes. Como parte desse dever, a Empresa periodicamente reverá suas práticas e operações comerciais buscando identificar áreas efetivas ou potenciais de risco de compliance e conflito de interesses entre ela e seus clientes, assim como administrará e mitigará quaisquer riscos identificados e conflitos relevantes de forma compatível com o dever de fidedelidade da Empresa.

8.3. A mera existência de um conflito por si só não implicará necessariamente o fato de a Empresa estar se dedicando a atividade vedada ou fraudulenta. Conflitos constituem, via de regra, peça inevitável de uma empresa em crescimento, sendo certo que um gestor de recursos terá, com frequência, razões legítimas para implementar uma determinada operação, ainda que essa operação possa envolver conflito. O que importa é que a Empresa possua controles e procedimentos robustos em prática para assegurar que conflitos sejam identificados e, nos casos em que apropriado, administrados e mitigados.

8.4. O Diretor de Compliance é responsável pela implementação, monitoramento e atualização desta política, inclusive, mediante identificação da existência ou possibilidade de existência de conflitos, assegurando que conflitos de interesses relevantes sejam tratados de forma adequada e equitativa e/ou, de outra forma, mitigados ou divulgados aos clientes.

8.5. O Diretor de Compliance também avaliará novas iniciativas de negócio propostas pela GP a fim de determinar se a implementação da iniciativa poderá criar qualquer conflito de interesses ou exigir modificações de quaisquer procedimentos existentes destinados a mitigar conflito de interesses.

8.6. Há um conflito de interesse relacionado à alocação de investimentos, pois os conselheiros, funcionários e outras pessoas relacionadas à GP podem investir nos Fundos e que têm substancialmente o mesmo mandato de investimento dos clientes que a GP presta consultoria (“Fundos *Offshore*”). Contudo, a GP trata deste conflito de interesse em potencial fazendo constar uma alocação pré-determinada de investimentos nos documentos estatutários dos Fundos e Fundos *Offshore*. A GP Investimentos também exige que os investimentos nos Fundos feitos por conselheiros, funcionários e outras pessoas relacionadas sejam feitos nos mesmos termos oferecidos aos Fundos *Offshore*.

8.7. A GP entende não haver conflitos de interesses entre o desempenho de suas atividades de gestão e suas atividades de consultoria. Isso porque, tendo em vista seu foco em investimento em participações (quer seja nas atividades de gestão quer seja nas de consultoria), não poderão ocorrer situações de assimetria entre ambas atividades, como por exemplo, ocorrência em

momentos, condições e valores de negociação distintos, bem como diferentes recomendações de investimentos/desinvestimentos de um mesmo ativo.

8.8. As atividades de administração de recursos próprios desempenhada pela GP se limita a investimentos de recursos eventualmente remanescentes no caixa da Empresa, investimentos estes que não representam a atividade fim da Empresa e não podem ocorrer, em nenhuma hipótese, tendo como contraparte fundos de investimento ou carteiras sob gestão da GP ou clientes das atividades de consultoria desempenhada pela GP (sem prejuízo da possibilidade de Colaboradores investirem junto aos fundos sob gestão da GP, inclusive para fins de alinhamento de interesses).

SEÇÃO IX

COMUNICAÇÕES ELETRÔNICAS

9.1. Constitui política da GP assegurar o controle de informações confidenciais a que tenham acesso seus colaboradores. A política da GP é que todas as comunicações eletrônicas comerciais relacionadas aos negócios da GP serão conduzidas somente pelos recursos eletrônicos e de rede da GP, exceto em situações de emergência tais como quando as redes da GP não estiverem funcionando de forma adequada. Além disso, os recursos eletrônicos e de rede da GP devem ser utilizados para fins comerciais. Todas as comunicações eletrônicas enviadas ou recebidas nos recursos eletrônicos da GP são propriedade da GP.

SEÇÃO X

SOCIAL MEDIA

10.1. A GP proíbe os Colaboradores da GP de utilizar contas de *social media* pessoal para fins comerciais.

10.2. Os Colaboradores da GP não têm permissão para mencionar ou referir-se à GP ou qualquer cliente da GP em qualquer *blog*, postagem no *twitter* ou outras comunicações de mídia social, a não ser que tenha expressa permissão para fazê-lo.

10.3. Os Colaboradores da GP devem ser cautelosos ao enviar solicitações de amizade para colegas e clientes em *sites* de *social media*. Devido à natureza privada do que às vezes é publicado nesses *sites*, fazer isso pode criar um relacionamento pessoal ou acesso a informações pessoais que, de outra forma, seriam inapropriadas no local de trabalho ou em seus relacionamentos profissionais.

10.4. Não obstante o acima descrito, os Colaboradores da GP podem se identificar como um sócio ou funcionário da GP em sites de *social media*, como o LinkedIn, mas está proibido de divulgar ou discutir quaisquer outras informações referentes à GP ou a suas atividades comerciais. Deve-se observar que os criminosos cibernéticos frequentemente usam o LinkedIn como uma fonte de informações para coletar informações sobre possíveis alvos em um esforço para envolver-se em ataques de *phishing* e/ou *ransomware*.

10.5. Os Colaboradores da GP podem (i) se identificar como parceiro ou funcionário da GP em sites de redes sociais profissionais, como o LinkedIn, mas são proibidas divulgar ou discutir qualquer outra informação sobre a GP ou suas atividades comerciais e (ii) usar o WhatsApp para se comunicar com outros Colaboradores da GP, clientes, prestadores de serviços, etc., em linha com as regras, princípios e normas internas adotadas por sua controladora

SEÇÃO XI

CIBERSEGURANÇA

11.1. A GP está empenhada em proteger seus negócios bem como os registros e informações de clientes contra riscos cibernéticos. Em função desse objetivo, a GP supervisiona e avalia as vulnerabilidades de risco cibernético em potencial e dos mecanismos da GP de se proteger contra esses riscos, em linha com as regras, princípios e normas internas adotadas por sua controladora.

SEÇÃO XII

PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

12.1. A política da GP é manter um plano de continuidade de negócios que responda aos riscos identificados na avaliação de risco realizada pelo Departamento de TI e no caso de uma interrupção dos negócios significativa, forneça um plano e procedimentos claros destinados a garantir a proteção e a segurança de todos os Colaboradores da GP e que permitam à GP conseguir dar continuidade às operações essenciais de negócios com mínima paralização, em linha com as regras, princípios e normas internas adotadas por sua controladora.

SEÇÃO XIII

POLÍTICA DE TREINAMENTO

13.1. Treinamento e Processo de Reciclagem:

13.1.1. A GP possui um processo de treinamento inicial de toda a Equipe da GP, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento na GP.

13.1.2. Assim que cada membro da Equipe da GP é contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da GP, suas normas internas, especialmente sobre este Manual, além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades da GP, e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

13.1.3. Ainda, a GP adota um programa de reciclagem da Equipe da GP, que será executado periodicamente à medida que as regras e conceitos contidos neste Manual sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que os mesmos estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

13.2. Implementação e Conteúdo:

13.2.1. A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade do Diretor de Compliance e exige o comprometimento total da Equipe da GP quanto a sua assiduidade e dedicação.

13.2.2. Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da GP, seus princípios éticos e de conduta, as normas de compliance, as políticas de segregação, quando for o caso, e as demais políticas descritas neste Manual e no Código de Ética (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações e negociação pessoal), bem como as

penalidades aplicáveis à Equipe da GP decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades.

13.3. Toda a Equipe da GP deve atestar por escrito sua efetiva participação nos programas de treinamento e reciclagem, declarando que compreenderam as normas e regras transmitidas em tais treinamentos.

SEÇÃO XIV

SANÇÕES

14.1. A inobservância do presente Manual de Compliance ensejará medida disciplinar conforme estipulado nos procedimentos internos da Empresa e em conformidade com a legislação local.

SEÇÃO XV

TERMO DE ADESÃO

15.1. A Equipe da GP deverá aderir ao presente Manual de Compliance, e no caso de integrantes da Equipe da GP já contratados, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de sua aprovação. A adesão será formalizada por meio do Termo de Adesão aqui apensado como Anexo A, por meio do qual cada membro da Equipe da GP se declara ciente e de acordo e compromete-se a cumprir com todos os princípios e normas constantes deste Manual de Compliance e do Código de Ética (inclusive, mas não limitadamente, a Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários por Colaboradores dele constante), da Política de Gestão de Riscos e da Política de Rateio e Divisão de Ordens apensados a este Manual de Compliance.

15.2. O presente Manual de Compliance aplica-se diretamente a toda a Equipe da GP e incorpora os princípios éticos defendidos pela Empresa. Sua observância é vista como um compromisso com o profissionalismo e a transparência em todos os atos praticados no local de trabalho pelo pessoal da Empresa.

15.3. A assinatura do Termo de Adesão ao Manual de Compliance constitui manifestação livre e voluntária de consentimento e anuência aos princípios éticos da Empresa.

SEÇÃO XVI

DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Os Colaboradores da GP devem informar ao Diretor de Compliance quaisquer violações reais ou em potencial das regras estabelecidas neste Manual de Compliance. As retaliações contra comunicações feitas de boa-fé são estritamente proibidas e devem ser reprimidas com rigor.

16.2. É imprescindível que os Colaboradores da GP leiam, entendam e cumpram as políticas e os procedimentos estabelecidos neste Manual de Compliance, que constituem a parte central do programa de compliance da GP. Espera-se que cada Colaborador esteja ciente do conteúdo deste Manual de Compliance e das políticas e dos procedimentos nele contido. Caso um Colaborador tenha dúvidas com relação a estas políticas e procedimentos, o mesmo deve entrar em contato com o Diretor de Compliance.

16.3. A GP não tolera qualquer ato de corrupção, conforme estabelecido em sua Política de Combate à Corrupção contida neste Manual de Compliance e rejeita todas as formas de

preconceito tais como origem, raça, sexo, cor, idade e qualquer outra forma de discriminação. Todos os Colaboradores da GP são obrigados a notificar o Diretor de Compliance de imediato, caso achem que não cumpriram (ou se tomar conhecimento de não cumprimento por parte de outro Colaborador da GP) as políticas e os procedimentos estabelecidos neste Manual de Compliance.

16.4. Os Colaboradores da GP são responsáveis por qualquer dano causado à GP, seus sócios, empresas ligadas da GP e seus respectivos empregados em razão de violação, eivada de dolo ou culpa, das obrigações aqui estabelecidas e decorrentes das disposições aqui contidas.

16.5. Quaisquer perguntas relacionadas às disposições do presente Manual de Compliance ou situações de natureza excepcional deverão ser apresentadas ao Diretor de Compliance.

16.6. Este Manual de Compliance é aplicável especificamente à GP, que, por sua vez, também está sujeita às regras, princípios e normas internas de compliance adotadas pela sua controladora. Em caso de conflito entre as disposições estabelecidas neste documento e nos manuais e políticas globais de sua controladora, as disposições dos manuais e políticas de sua controladora deverão prevalecer, salvo no que conflitantes com as leis e regulamentações brasileiras.

16.7. Este Manual de Compliance (inclusive seu Anexo e Apêndices) conforme alterado, foi aprovado em 30 de junho de 2016 pela diretoria da GP Investimentos, estando sujeito à revisão a qualquer tempo pela diretoria da GP Investimentos.

Anexo A

**TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE COMPLIANCE
E RESPECTIVOS APÊNDICES**

Entendo que o Manual de Compliance e o Código de Ética (inclusive, mas não limitadamente, a Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários por Colaboradores dele constante), a Política de Gestão de Riscos e a Política de Rateio e Divisão de Ordens a ele apensados incorporam os valores e princípios da Empresa, refletindo compromisso com o profissionalismo e a transparência. Concordo em dar pleno cumprimento aos referidos documentos em todos os atos por mim praticados no local de trabalho.

Nome: _____

Cargo: _____

Local e data:

Assinatura

Apêndice I
CÓDIGO DE ÉTICA DA GP

Apêndice II

POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS DA GP

Apêndice III

POLÍTICA DE RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS DA GP