



PRPARTNERS BRASIL GESTÃO DE RECURSOS E CONSULTORIA LTDA.

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

Junho/2025

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	4
2. BASE LEGAL	4
3. ABRANGÊNCIA	4
4. TERMO DE COMPROMISSO	5
5. POLÍTICA DE COMPLIANCE	5
5.1. Responsabilidades e Obrigações	5
5.2. Garantia de Independência	8
5.3. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual	8
5.4. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual	8
5.5. Sanções (“ <i>Enforcement</i> ”)	10
5.6. Dever de Reportar	10
6. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE	10
6.1. Sigilo e Conduta	10
7. DIVULGAÇÃO DE FATOS RELEVANTES	13
8. POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE	13
8.1. Relacionamento Sustentável	14
8.2. Colaboradores e Sustentabilidade	14
9. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO	15
9.1. Definição	16
9.2. Normas de Conduta	17
9.3. Proibição de Doações Eleitorais	18
9.4. Relacionamentos com Agentes Públicos	18
10. POLÍTICA DE TREINAMENTO	18
10.1. Implementação e Conteúdo	18
11. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO	19
11.1. Procedimentos para atualização	19
11.2. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da Anbima	20
11.3. Rotinas de Verificação	20
11.4. Processo de Afastamento	21
12. POLÍTICAS DE SEGURANÇA E SEGURANÇA CIBERNÉTICA	21
12.1. Identificação de Riscos (<i>risk assessment</i>)	22
12.2. Ações de Prevenção e Proteção	23

12.2.1.	Regra Geral de Conduta:	23
12.2.2.	Acesso Escalonado do Sistema	24
12.2.3.	Senha e Login	25
12.2.4.	Uso de Equipamentos e Sistemas.....	25
12.2.5.	Acesso Remoto.....	25
12.2.6.	Controle de Acesso	26
12.2.7.	Firewall, <i>Software</i> , Varreduras e <i>Backup</i>	26
12.3.	Plano de Identificação e Resposta.....	26
12.4.	Arquivamento de Informações.....	28
12.5.	Propriedade Intelectual	28
12.6.	Treinamento	28
13.	WEBSITE DA GESTORA.....	29
14.	VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO	29
ANEXO I	30
ANEXO II	31
ANEXO III	36
ANEXO IV	37

1. INTRODUÇÃO

Este Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos (“Manual”) tem por objetivo estabelecer normas, princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaboradores”) com a **PRPARTNERS BRASIL GESTÃO DE RECURSOS E CONSULTORIA LTDA.** (“Gestora” ou “PRPartners”), tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

Dessa forma, o presente Manual dispõe acerca das políticas estabelecidas pela PRPartners, com o objetivo de instituir as regras e controles internos alinhadas às melhores práticas de mercado, reunindo as diretrizes que devem ser observadas pelos Colaboradores no desempenho da atividade profissional.

2. BASE LEGAL

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Gestora bem como do completo conteúdo deste Manual. São as principais normas aplicáveis às atividades da Gestora:

- (i) Resolução da Comissão de Valores Mobiliários nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 (“Resolução CVM 21”);
- (ii) Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021 (“Resolução CVM 50”);
- (iii) Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022 (“Resolução CVM 175”) e seus Anexos Normativos;
- (iv) Código da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“Anbima”) de Ética (“Código Anbima de Ética”);
- (v) Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros (“Código de AGRT”);
- (vi) Regras e Procedimentos do Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros, especialmente seu Anexo Complementar III;
- (vii) Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022, conforme alterada (“Normas de Anticorrupção”);
- (viii) Lei 9.613, de 03 de março de 1998, conforme alterada; e
- (ix) Demais manifestações e ofícios orientadores dos órgãos reguladores e autorregulados aplicáveis às atividades da Gestora.

3. ABRANGÊNCIA

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

4. TERMO DE COMPROMISSO

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firmará o Termo de Recebimento e Compromisso constante do Anexo I a este Manual (“Termo de Recebimento e Compromisso”), no qual declaram que estão aceitando expressamente as normas, princípios, conceitos e valores estabelecidos neste documento e nas demais Políticas internas da Gestora. Por meio desse documento, o Colaborador reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual; comprometendo-se a zelar pela aplicação das normas de compliance e princípios nele expostos. Periodicamente, poderá ser requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Recebimento e Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os termos deste Manual.

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das normas, princípios, conceitos e valores estabelecidos neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da Gestora, deverá ser levado para apreciação da Diretoria de Compliance, Risco e PLD, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual. Competirá a Diretoria de Compliance, Risco e PLD aplicar as sanções decorrentes de tais desvios, nos termos deste Manual, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

É dever de todo Colaborador informar a Diretoria de Compliance, Risco e PLD sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos, de maneira a preservar os interesses dos clientes da Gestora, bem como zelar pela reputação da PRPartners. Caso a violação ou suspeita de violação recaia sobre a própria Diretoria de Compliance, Risco e PLD, o Colaborador deverá informar diretamente aos demais administradores da Gestora.

5. POLÍTICA DE COMPLIANCE

5.1. Responsabilidades e Obrigações

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição da diretora estatutária da Gestora indicada como diretora responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da Gestora (“Diretora de Compliance, Risco e PLD”), nos termos da Resolução CVM 21.

São obrigações da Diretora de Compliance, Risco e PLD:

- (i) Acompanhar as regras descritas neste Manual;
- (ii) Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da Gestora para apreciação dos administradores da Gestora;

- (iii) Atender prontamente todos os Colaboradores;
- (iv) Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;
- (v) Centralizar informações e revisões periódicas dos processos de Compliance, principalmente quando são realizadas alterações nas políticas vigentes ou se o volume de novos Colaboradores assim exigir;
- (vi) Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere ao entendimento, interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução, bem como analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos competentes, como a Comissão de Valores Mobiliários (“CVM;
- (vii) Elaborar relatório anual listando as operações identificadas como suspeitas que tenham sido comunicadas às autoridades competentes, no âmbito da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destrução em Massa – PLDFTP e de Cadastro da Gestora (“Política de PLDFTP”), devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da PRPartners, sendo certo que este relatório de PLDFTP poderá constar no mesmo documento do relatório de Compliance e Controles Internos;
- (viii) Encaminhar aos órgãos de administração da Gestora, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório de Controles Internos e Compliance, referente ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:
 - a) as conclusões dos exames efetuados;
 - b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
 - c) a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pela diretora responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las; devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da Gestora;
- (ix) Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica;

- (x) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio dos treinamentos periódicos previstos neste Manual;
- (xi) Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de compliance previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, e apreciar e analisar situações não previstas;
- (xii) Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- (xiii) Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio de auditoria ou outros assessores profissionais;
- (xiv) Aplicar as eventuais sanções aos Colaboradores, conforme definido pelo Comitê de Compliance e Risco; e
- (xv) Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:
 - a) Investimentos pessoais;
 - b) Transações financeiras com clientes fora do âmbito da Gestora;
 - c) Recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;
 - d) Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal;
 - e) Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio; ou
 - f) Participações em alguma atividade política.

Todo e qualquer Colaborador que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da Gestora, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar a Diretoria de Compliance, Risco e PLD, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

A Diretora de Compliance, Risco e PLD poderá contar, ainda, com outros Colaboradores para as atividades e rotinas de compliance e de risco, com as atribuições a serem definidas caso a caso, a depender da necessidade da Gestora em razão de seu crescimento e de acordo com a senioridade do Colaborador.

Ademais, a Gestora conta com um Comitê de Compliance e Risco, composto pela Diretora de Compliance, Risco e PLD, pelo Diretor de Gestão e pelos demais membros que seja julgado

necessário, que deverá averiguar e debater possíveis falhas e oportunidades de aprimoramento nos controles internos da Gestora, entre outros assuntos relacionados à área conforme descrito na Política de PLDFTP, além dos demais assuntos pertinentes à gestão de risco das carteiras, conforme Política de Gestão de Risco da PRPartners.

As reuniões do Comitê de Compliance e Risco serão realizadas trimestralmente, ou sob demanda, e suas deliberações serão consignadas em atas e/ou registradas por e-mail.

5.2. Garantia de Independência

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

5.3. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual

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

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

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

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

5.4. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual

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

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

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

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

A Gestora realizará inspeções periódicas, a cargo da Diretora de Compliance, Risco e PLD, independentemente da ocorrência de descumprimento ou suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Gestora, sendo tal inspeção realizada de forma aleatória.

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

Além dos procedimentos de supervisão periódica, a Diretoria de Compliance, Risco e PLD poderá, quando julgar oportuno e necessário, realizar inspeções, nas ferramentas de trabalho, a qualquer momento sobre quaisquer Colaboradores.

5.5. Sanções (“Enforcement”)

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

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

5.6. Dever de Reportar

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual deverá reportar, imediatamente, tal acontecimento a Diretoria de Compliance, Risco e PLD. Nenhum Colaborador sofrerá retaliação por comunicar, de boa-fé, violações ou potenciais violações a este Manual. Além disso, todos os comunicados e investigações serão tratados de maneira confidencial, na medida do possível nestas circunstâncias. Contudo, o Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa, conforme regime jurídico.

6. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

6.1. Sigilo e Conduta

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

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

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade, nenhuma Informação Confidencial, conforme abaixo definido, deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora da Gestora. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo

com as normas legais (especialmente, mas não de forma limitada, aquelas indicadas acima neste Manual) e de Compliance da Gestora.

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

- (i) Know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- (ii) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos geridos pela Gestora;
- (iii) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora;
- (iv) Estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- (v) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios e clientes, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Gestora e que ainda não foi devidamente levado à público;
- (vi) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos fundos de investimento;
- (vii) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- (viii) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, trainees, estagiários ou jovens aprendizes da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

A Informação Confidencial não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não-Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

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

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

- *Insider Trading e "Dicas"*: - *Insider Trading* significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de Informação Confidencial, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores); - "Dica" é a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da Gestora, de Informação Confidencial que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.
- *Front-running*: *Front-running* significa a prática que envolve aproveitar alguma Informação Confidencial para realizar ou concluir uma operação antes de outros.

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

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

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

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

7. DIVULGAÇÃO DE FATOS RELEVANTES

Em que pese seja responsabilidade do administrador fiduciário do fundo a operacionalização da divulgação de qualquer fato relevante ocorrido ou relacionado ao funcionamento do fundo, da classe ou aos ativos integrantes da carteira, assim que dele tiver conhecimento, é responsabilidade dos demais prestadores de serviços, incluindo a Gestora, informar imediatamente ao administrador fiduciário sobre os fatos relevantes de que venham a ter conhecimento, para a devida divulgação.

Nesse sentido, são considerados relevantes, nos termos do artigo 64, §1º da Parte Geral da Resolução CVM 175, quaisquer fatos que possam influir de modo ponderável no valor das cotas ou na decisão dos investidores de adquirir, resgatar, alienar ou manter cotas.

A seguinte lista não é exaustiva e apresenta exemplos de fatos potencialmente relevantes:

- alteração no tratamento tributário conferido ao fundo, à classe ou aos cotistas;
- contratação de formador de mercado e o término da prestação desse serviço;
- contratação de agência de classificação de risco, caso não estabelecida no regulamento do fundo ou no anexo da classe;
- mudança na classificação de risco atribuída ao fundo, à classe ou à subclasse de cotas;
- alteração de prestador de serviço essencial;
- fusão, incorporação, cisão ou transformação do fundo ou da classe de cotas;
- alteração do mercado organizado em que seja admitida a negociação de cotas do fundo;
- cancelamento da admissão das cotas do fundo ou da classe à negociação em mercado organizado; e
- emissão de cotas de fundo fechado.

Os fatos relevantes podem, de forma excepcional, deixar de ser divulgados, caso seja entendido pela Gestora e pelo administrador fiduciário do fundo que sua revelação põe em risco interesse legítimo dos fundos ou de seus cotistas. Neste caso, tais informações serão tratadas como confidenciais até a Gestora julgar como oportuno o momento para sua divulgação.

Por outro lado, o administrador fiduciário fica obrigado a divulgar imediatamente fato relevante na hipótese de a informação escapar ao controle ou se ocorrer oscilação atípica na cotação, preço ou quantidade negociada de cotas, em havendo negociação em mercado regulado. A Gestora deverá notificar o administrador fiduciário caso tenha conhecimento de qualquer situação neste sentido.

8. POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE

A PRPartners visa se resguardar contra eventos que possam causar prejuízos financeiros ou de reputação, resultantes de negociações com clientes ou terceiros que não cumpram a legislação socioambiental ou que comprometam a sustentabilidade ambiental.

A PRPartners orienta suas ações com princípios socioambientais que visam colaborar para a preservação do meio ambiente e promover um ambiente de trabalho saudável, agindo com ética e transparência para contribuir com o desenvolvimento econômico da sociedade, garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira consciente e sustentável.

8.1. Relacionamento Sustentável

A PRPartners adota critérios de responsabilidade socioambiental em suas interações com clientes, parceiros e fornecedores, priorizando parcerias que evidenciem boas práticas sociais, ambientais e éticas. Esse compromisso se reflete na busca ativa por identificar e mitigar riscos socioambientais durante a análise reputacional, com foco na prevenção de trabalho escravo e infantil, exploração sexual, respeito ao meio ambiente e combate à corrupção. Além disso, a PRPartners repudia práticas ilegais como favorecimento pessoal, corrupção e suborno.

A análise reputacional de cunho socioambiental, quando aplicável, é realizada por meio do “Formulário de Avaliação Socioambiental”, que abrange questões essenciais relacionadas à atividade e localização da empresa, licenças e autorizações ambientais exigidas por órgãos reguladores, além de aspectos de conduta social e relações trabalhistas. Este formulário investiga temas críticos como trabalho análogo à escravidão, trabalho infantil, saúde e segurança ocupacional, assédio moral e sexual, e discriminação de raça ou gênero.

Nesse processo são consideradas as regulamentações vigentes em relação ao gerenciamento de questões socioambientais por meio de diligência que consiste em análise do formulário acima citado e se necessário, solicitação de documentação adicional, até mesmo visita na empresa e entrevista com os responsáveis pelo relacionamento.

Os resultados da diligência são consolidados em um relatório que apresenta um parecer sobre a reputação ética e socioambiental da empresa, além de outros fatores relevantes para o relacionamento comercial. O relatório também inclui uma classificação interna de risco, fundamentada na Abordagem Baseada em Riscos.

Caso sejam identificados riscos socioambientais ou condutas que não estejam alinhadas com as práticas e procedimentos voltados para o desenvolvimento sustentável e social, o caso será encaminhado ao Comitê Compliance para deliberação. Essa abordagem garante que a PRPartners mantenha altos padrões éticos e sociais em suas operações e parcerias.

8.2. Colaboradores e Sustentabilidade

A relação da PRPartners com os colaboradores é pautada por boas práticas e a promoção de um ambiente de trabalho saudável e seguro para todos, livre de qualquer forma de:

- preconceito com base em raça/etnia, orientação sexual, religião, origem;
- abuso/assédio; e
- intimidação ou qualquer forma de violência, incluindo quaisquer formas de trabalho análogo a escravo, infantil e de exploração sexual.
- ambiente de trabalho diverso e inclusivo, com igualdade de oportunidades.

Visando não apenas a sustentabilidade, mas também o bem-estar e a satisfação de seus colaboradores, a PRPartners se empenha em proporcionar um ambiente de trabalho de alta qualidade. Para isso, segue diretrizes baseadas em melhores práticas sustentáveis, comprometendo-se a adotar iniciativas que promovam um espaço saudável e produtivo para todos os funcionários e entre as iniciativas adotadas, destacam-se:

- (i) Uso de materiais sustentáveis, como canecas reutilizáveis e copos biodegradáveis, em vez de copos plásticos;
- (ii) Comunicação eletrônica, minimizando o consumo de papel, imprimindo apenas o necessário e incentivando a utilização de rascunhos; e
- (iii) Espaço apropriado para os colaboradores que optarem por almoçar na PRPartners;

A PRPartners estabeleceu seu escritório em edifícios modernos, que adotem melhores práticas quanto ao uso da energia e descarte adequado de resíduos, e com localização próxima transporte público, criando um ambiente de trabalho que prioriza tanto a inovação quanto a responsabilidade ambiental.

Essas ações não apenas contribuem para um ambiente mais sustentável, mas também aumentam a satisfação e o engajamento dos colaboradores, promovendo uma cultura organizacional positiva e responsável.

9. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

A Gestora está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, às Normas de Anticorrupção, as quais estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

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

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

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

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

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

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

9.1. Definição

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

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

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

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

9.2. Normas de Conduta

A PRPartners não compactua e veda seus colaboradores e terceiros, terminantemente, de qualquer forma de corrupção, direta ou indireta, como, por exemplo, prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada.

Os Colaboradores deverão se atentar, ainda, que:

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

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

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

9.3. Proibição de Doações Eleitorais

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

9.4. Relacionamentos com Agentes Públicos

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

10. POLÍTICA DE TREINAMENTO

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

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

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

10.1. Implementação e Conteúdo

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

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da Gestora, seus princípios éticos e de conduta, as normas de compliance, as políticas de segregação, quando for o caso, e as demais políticas descritas nesta Manual (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações e

segurança cibernética), bem como aquelas descritas no Código de Ética e na Política de Investimentos Pessoais da Gestora e, ainda, as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades, constantes do Anexo III deste Manual.

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

11. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

A PRPartners exigirá que os colaboradores que desempenham atividades de gestão de recursos de terceiros, obtenham a certificação pertinente e a mantenha atualizada nos termos da regulamentação da ANBIMA.

São considerados gestores os profissionais com poderes para gerir carteira de títulos e valores mobiliários e que participam do processo de decisão de onde serão aplicados os recursos dos investidores (poder discricionário). Destina-se aos profissionais responsáveis pela área de gestão de recursos de terceiros.

Tendo em vista a atuação da PRPartners como gestora de recursos de terceiros, foi identificado, segundo o Código ANBIMA a necessidade das certificações abaixo pertinentes às suas atividades, aplicáveis aos profissionais da Gestora com alçada/poder discricionário de investimento.

- A CFG (Certificação ANBIMA de Fundamentos em Gestão) não é obrigatória para nenhuma função e nem habilita o profissional a ser gestor, entretanto é a porta de entrada para as outras certificações CGE e CGA;
- A CGE (Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados) é exigida para atuação em gestão profissional de recursos de terceiros na indústria de produtos estruturados. O profissional certificado poderá ser gestor de Fundos Imobiliários (FII) e Fundos de Investimento em Direitos Creditórios (FIDC) e Fundos de Índice. Para se certificar, é pré-requisito ter CFG, CFA ou CAIA; e
- A CGA (Certificação de Gestores ANBIMA) é exigida para profissionais que desempenhem atividade profissional de gestão de recursos de terceiros em fundos de investimento de renda fixa, ações, cambiais, multimercados, carteiras administradas e fundos de índice. Para se certificar, é pré-requisito ter CFG, CFA ou CAIA.

11.1. Procedimentos para atualização

Os profissionais que obtiverem a CGE e CGA, participarão de procedimento de atualização, conforme regulamentação da ANBIMA, para manter a certificação válida.

O Colaborador deverá consultar no site da ANBIMA a versão vigente do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas – Programa de Certificação Continuada, para certificar-se do prazo da validade e procedimento de atualização das certificações.

Não obstante, a Diretoria de Compliance, Risco e PLD avisará com antecedência de 6 meses, para que o colaborador providencie a atualização tempestivamente.

11.2. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da Anbima

Antes da contratação, admissão ou transferência de área de qualquer Colaborador, a Diretoria de Compliance, Risco e PLD deverá solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao supervisor direto do potencial Colaborador o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação, bem como verificar no Banco de Dados se o Colaborador possui alguma certificação Anbima, uma vez que, em caso positivo, a Gestora deverá inserir o Colaborador no Banco de Dados da Gestora.

O Diretor de Gestão deverá esclarecer a Diretoria de Compliance, Risco e PLD se Colaboradores que integrarão o departamento técnico terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento.

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

A Diretoria de Compliance, Risco e PLD também deverá checar se os Colaboradores que estejam se desligando da Gestora estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais elegíveis/certificados vinculados à Gestora.

Todas as atualizações no Banco de Dados da ANBIMA devem ocorrer até o último dia útil do mês subsequente à data do evento que deu causa a atualização, sendo que a manutenção das informações contidas no Banco de Dados deverá ser objeto de análise e confirmação pela Diretoria de Compliance, Risco e PLD, conforme disposto abaixo.

11.3. Rotinas de Verificação

Periodicamente, a Diretoria de Compliance, Risco e PLD deverá verificar as informações contidas no Banco de Dados da ANBIMA, a fim de garantir que todos os profissionais certificados/em processo de certificação, conforme aplicável, estejam devidamente identificados, bem como se as certificações estão dentro dos prazos de validade estabelecidos nas Regras e Procedimentos de Certificação Anbima.

Ainda, a Diretoria de Compliance, Risco e PLD deverá, periodicamente, contatar o Diretor de Gestão que deverá informar se houve algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos, confirmando, ainda, todos aqueles Colaboradores que atuem com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso.

Colaboradores que não tenham CGA e/ou CGE (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os fundos de investimento sob gestão da Gestora sem a aprovação prévia do Diretor de Gestão, tendo em vista que não possuem alçada/poder final de decisão para tanto.

Ademais, no curso das atividades de fiscalização desempenhadas pela Diretoria de Compliance, Risco e PLD, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Gestão por profissionais não certificados ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente ou com a certificação vencida, a Diretoria de Compliance, Risco e PLD deverá declarar, de imediato, o afastamento do Colaborador, devendo tal diretor, ainda, apurar potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

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

11.4. Processo de Afastamento

Todos os profissionais não certificados ou em processo de certificação, e para os quais a certificação seja exigível, nos termos previstos neste Manual, serão imediatamente afastados das atividades elegíveis aplicáveis, até que se certifiquem.

Os profissionais já certificados, caso deixem de ser Colaboradores da Gestora, deverão assinar a documentação prevista no Anexo IV a este Manual denominado “Termo de Afastamento”, comprovando o seu afastamento da Gestora. O mesmo procedimento de assinatura do Anexo IV aqui em referência, será aplicável, de forma imediata, aos profissionais não certificados ou em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos acima mencionados.

12. POLÍTICAS DE SEGURANÇA E SEGURANÇA CIBERNÉTICA

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da Gestora e às disposições deste Manual, buscando, principal, mas não exclusivamente, a proteção de Informações Confidenciais.

As instalações da Gestora são protegidas por controles de entrada apropriados para assegurar a segurança dos Colaboradores e proteger o sigilo, a integridade e a disponibilidade da informação.

Todos os equipamentos da rede estão acomodados em uma sala fechada, de acesso restrito. As estações de trabalho serão fixas, com computadores seguros e as sessões abertas deverão ser trancadas quando deixadas sem supervisão do Colaborador responsável por seu computador.

A política de segurança da informação e segurança cibernética leva em consideração diversos riscos e possibilidades considerando o porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades desenvolvidas pela Gestora.

A coordenação direta das atividades relacionadas à política de segurança da informação e segurança cibernética ficará a cargo da Diretoria de Compliance, Risco e PLD, que será a responsável inclusive por sua revisão, realização de testes e treinamento dos Colaboradores, conforme aqui descrito.

12.1. Identificação de Riscos (*risk assessment*)

No âmbito de suas atividades, a Gestora identificou os seguintes principais riscos internos e externos que precisam de proteção:

- **Dados e Informações:** as Informações Confidenciais, incluindo informações a respeito de investidores, clientes, Colaboradores e da própria Gestora, operações e ativos investidos pelas carteiras de valores mobiliários sob sua gestão, e as comunicações internas e externas (por exemplo: correspondências eletrônicas e físicas);
- **Sistemas:** informações sobre os sistemas utilizados pela Gestora e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros, suas ameaças possíveis e sua vulnerabilidade;
- **Processos e Controles:** processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio da Gestora; e
- **Governança da Gestão de Risco:** a eficácia da gestão de risco pela Gestora quanto às ameaças e planos de ação, de contingência e de continuidade de negócios.

Ademais, no que se refere especificamente à segurança cibernética, a Gestora identificou as seguintes principais ameaças, nos termos inclusive do Guia de Cibersegurança da ANBIMA:

- Malware – softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes (tais

como: Vírus, Cavalo de Troia, *Spyware* e *Ransomware*);

- Engenharia social – métodos de manipulação para obter informações confidenciais (*Pharming, Phishing, Vishing, Smishing, e Acesso Pessoal*);
- Ataques de DDoS (*distributed denial of services*) e *botnets* - ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição;
- Invasões (*advanced persistent threats*)- ataques realizados por invasores sofisticados utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

Com base no acima, a Gestora avalia e define o plano estratégico de prevenção e acompanhamento para a mitigação ou eliminação do risco, assim como as eventuais modificações necessárias e o plano de retomada das atividades normais e reestabelecimento da segurança devida.

12.2. Ações de Prevenção e Proteção

Após a identificação dos riscos, a Gestora adota as medidas a seguir descritas para proteger suas informações e sistemas.

12.2.1. Regra Geral de Conduta:

A Gestora realiza efetivo controle do acesso a arquivos que contemplem Informações Confidenciais em meio físico, disponibilizando-os somente aos Colaboradores que efetivamente estejam envolvidos no projeto que demanda o seu conhecimento e análise.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Gestora e circulem em ambientes externos à Gestora com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas confidenciais.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Gestora. 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.

A troca de informações entre os Colaboradores da Gestora deve sempre se pautar no conceito de que o receptor deve ser alguém que necessita receber tais informações para o desempenho de suas atividades e que não está sujeito a nenhuma barreira que impeça o recebimento daquela informação. Em caso de dúvida a Diretoria de Compliance e Risco deve ser acionada previamente à revelação.

Neste sentido, os Colaboradores não deverão, em qualquer hipótese, deixar em suas respectivas estações de trabalho ou em outro espaço físico da Gestora qualquer documento que contenha Informação Confidencial durante a ausência do respectivo usuário, principalmente após o encerramento do expediente.

Qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois pode conter informações restritas e confidenciais mesmo no ambiente interno da Gestora.

A Gestora não mantém arquivo físico centralizado, sendo cada Colaborador responsável direto pela boa conservação, integridade e segurança de quaisquer informações em meio físico que tenha armazenadas consigo.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Os documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverão ser triturados e descartados imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação ou leitura.

Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar pen-drivers, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Gestora. É proibida a conexão de equipamentos na rede da Gestora que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pelos administradores da Gestora.

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam difamar a imagem e afetar a reputação da Gestora.

O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente. Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos computadores da Gestora.

A visualização de *sites, blogs, fotologs, webmails*, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, etnia, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

12.2.2. Acesso Escalonado do Sistema

O acesso como “administrador” de área de *desktop* é limitado aos usuários da área de

Tecnologia e, com isso, serão determinados privilégios/credenciais e níveis de acesso de usuários apropriados para os Colaboradores.

A Gestora mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções e senioridade dos Colaboradores. As combinações de *login* e senha são utilizadas para autenticar as pessoas autorizadas e conferir acesso à parte da rede da Gestora necessária ao exercício de suas atividades.

A implantação destes controles é projetada para limitar a vulnerabilidade dos sistemas da Gestora em caso de violação

12.2.3. Senha e Login

A senha e *login* para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, devem ser conhecidas somente pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros.

Dessa forma, o Colaborador pode ser responsabilizado inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e *login* acima referidos, para quaisquer fins.

12.2.4. Uso de Equipamentos e Sistemas

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

A utilização dos ativos e sistemas da Gestora, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais. O uso indiscriminado destes para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

Todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar a Diretoria de Compliance, Risco e PLD.

12.2.5. Acesso Remoto

A Gestora permite o acesso remoto pelos Colaboradores, de acordo com a seguinte regra: a todos os Colaboradores, conforme requisição por estes e autorização pela Diretoria de Compliance, Risco e PLD, no que se refere ao acesso ao e-mail.

Ademais, os Colaboradores autorizados serão instruídos a:

- (i) manter a utilização apenas em dispositivos que requeiram a inclusão de login e senha previamente ao acesso;
- (ii) manter softwares de proteção contra malware/antivírus nos dispositivos remotos;
- (iii) relatar a Diretoria de Compliance, Risco e PLD qualquer violação ou ameaça de segurança cibernética ou outro incidente que possa afetar informações da Gestora e que ocorram durante o trabalho remoto; e
- (iv) não armazenar Informações Confidenciais ou sensíveis em dispositivos pessoais.

12.2.6. Controle de Acesso

O acesso de pessoas estranhas à Gestora a áreas restritas somente é permitido com a autorização expressa de Colaboradores autorizados pelos administradores da Gestora.

Tendo em vista que a utilização de computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores, a Gestora monitora a utilização de tais meios.

12.2.7. Firewall, Software, Varreduras e Backup

A Gestora utiliza um *firewall* projetado para evitar e detectar conexões não autorizadas e incursões maliciosas. A Diretoria de Compliance, Risco e PLD é responsável por determinar o uso apropriado de *firewalls* (por exemplo, perímetro da rede).

A Gestora mantém proteção atualizada contra *malware* nos seus dispositivos e software antivírus projetado para detectar, evitar e, quando possível, limpar programas conhecidos que afetem de forma maliciosa os sistemas da empresa (por exemplo, *vírus*, *worms*, *spyware*). São conduzidas varreduras em tempo real para detectar e limpar qualquer programa que venha a obter acesso a um dispositivo na rede da Gestora.

A Gestora mantém e testa regularmente medidas de backup consideradas apropriadas pela Diretoria de Compliance, Risco e PLD. As informações da Gestora são atualmente objeto de backup diário com o uso de computação na nuvem.

12.3. Plano de Identificação e Resposta

- Identificação de Suspeitas

Qualquer suspeita de infecção, acesso não autorizado, outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da Gestora (incluindo qualquer violação efetiva ou potencial), ou ainda no caso de vazamento de quaisquer Informações Confidenciais, mesmo que de forma involuntária, deverá ser informada a Diretoria de Compliance, Risco e PLD prontamente. A Diretoria de Compliance, Risco e PLD determinará quais membros da administração da Gestora e, se aplicável, de agências reguladoras e de segurança pública, deverão ser notificados.

Ademais, a Diretoria de Compliance, Risco e PLD determinará quais clientes ou investidores, se houver, deverão ser contatados com relação eventual à violação.

- Procedimentos de Resposta

A Diretoria de Compliance, Risco e PLD responderá a qualquer informação de suspeita de infecção, acesso não autorizado ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da Gestora de acordo com os critérios abaixo:

- (i) Avaliação do tipo de incidente ocorrido (por exemplo, infecção de *malware*, intrusão da rede, furto de identidade), as informações acessadas e a medida da respectiva perda;
- (ii) Identificação de quais sistemas, se houver, devem ser desconectados ou de outra forma desabilitados;
- (iii) Determinação dos papéis e responsabilidades do pessoal apropriado;
- (iv) Avaliação da necessidade de recuperação e/ou restauração de eventuais serviços que tenham sido prejudicados;
- (v) Avaliação da necessidade de notificação de todas as partes internas e externas apropriadas (por exemplo, clientes ou investidores afetados, segurança pública);
- (vi) Avaliação da necessidade de publicação do fato ao mercado, nos termos da regulamentação vigente, (por exemplo: em sendo Informações Confidenciais de fundo de investimento sob gestão da Gestora, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da Informação Confidencial);
- (vii) Determinação do responsável (ou seja, a Gestora ou o cliente ou investidor afetado) que arcará com as perdas decorrentes do incidente. A definição ficará a cargo da Diretoria de Compliance, Risco e PLD, após a condução de investigação e uma avaliação completa das circunstâncias do incidente.

12.4. Arquivamento de Informações

De acordo com o disposto neste Manual, os Colaboradores deverão manter arquivada, pelo prazo regulamentar aplicável, toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro, em conformidade com o inciso IV do Artigo 18 da Resolução CVM nº 21.

12.5. Propriedade Intelectual

Todos os documentos e arquivos, incluindo, sem limitação, aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, relacionados, direta ou indiretamente, com suas atividades profissionais junto à Gestora, tais como minutas de contrato, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e gestão, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Gestora, razão pela qual o Colaborador 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, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da Gestora, salvo se autorizado expressamente pela Gestora e ressalvado o disposto abaixo.

Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize à Gestora documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e gestão ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional junto à Gestora, o Colaborador deverá assinar declaração nos termos do Anexo III ao presente Manual, confirmando que: (i) a utilização ou disponibilização de tais documentos e arquivos não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros; e (ii) quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, em tais documentos e arquivos, serão de propriedade exclusiva da Gestora, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da Gestora, exceto se aprovado expressamente pela Gestora.

12.6. Treinamento

A Diretoria de Compliance, Risco e PLD organizará treinamento anual dos Colaboradores com relação às regras e procedimentos acima, sendo que tal treinamento poderá ser realizado em conjunto com o treinamento anual de compliance (conforme descrito no capítulo 10 acima).

13. WEBSITE DA GESTORA

O website da Gestora deverá disponibilizar as Políticas exigidas pela Resolução CVM 21, bem como os seguintes documentos e informações relativos aos fundos sob gestão, conforme exigido pela regulamentação em vigor:

Documento ou Informação	Base Legal
Regulamento anexos e apêndices atualizados	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175
Descrição da tributação aplicável ao Fundo e/ou Classe	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175
Política de Voto	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175
As informações periódicas e eventuais de cada Fundo e/ou Classe	Art. 61, Parte Geral, Resolução CVM 175
Fatos Relevantes	Art. 64, §2º, Parte Geral, Resolução CVM 175
Convocação da assembleia de cotistas geral do fundo de investimento e especial das classes e subclasses	Art. 72, Parte Geral da Resolução CVM 175
Identificação dos Prestadores de Serviço contratados	Art. 48, inciso I, Resolução CVM 175

Esses documentos poderão ser, alternativamente, disponibilizados exclusivamente no site do administrador fiduciário, conforme alinhamento entre os Prestadores de Serviços Essenciais: demonstração de desempenho, lâmina, regulamentos, anexos e apêndices, descrição da tributação aplicável ao Fundo ou à Classe.

14. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

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

Histórico das atualizações		
Data	Versão	Responsável
Outubro/2021	1ª	Diretor de Compliance, Risco e PLD
Maio/2024	2ª	Diretor de Compliance, Risco e PLD
Junho/2024	3ª e atual	Diretoria de Compliance, Risco e PLD

ANEXO I**TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO**

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, DECLARO para os devidos fins:

- (i) Ter recebido, na presente data, o Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos atualizado (“Manual”) da PRPARTNERS BRASIL GESTÃO DE RECURSOS E CONSULTORIA LTDA. (“Gestora” ou PRPartners);
- (ii) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual;
- (iii) Estar ciente de que o Manual como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Gestora, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela Gestora; e
- (iv) Estar ciente do meu compromisso de comunicar a Diretoria de Compliance, Risco e PLD da Gestora qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Manual.

[local], [data].

[COLABORADOR]

ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, doravante denominado Colaborador, e **PRPARTNERS BRASIL GESTÃO DE RECURSOS E CONSULTORIA LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº 36.953.856/0001-29 (“Gestora” ou “PRPartners”).

Resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da Gestora, celebrar o presente termo de confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Gestora, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios FUNDOS, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, dos clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora;
- d) Informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (*IPO*), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Gestora e que ainda não foi devidamente levado à público;
- e) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos;
- f) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- g) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na Gestora, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à Gestora, inclusive, nesse último

caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.

2.1. O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na Gestora, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar Informações Confidenciais, “*Insider Trading*”, “*Dicas*” e “*Front Running*”, seja atuando em benefício próprio, da Gestora ou de terceiros.

2.2. A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal.

3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a Gestora, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.

3.1. O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho.

3.2. O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.

4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:

(i) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na Gestora são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Gestora e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Gestora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Gestora, salvo se em virtude de interesses da Gestora for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da Gestora;

(ii) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à Gestora todos os

documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;

(iii) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da Gestora, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

5. Ocorrendo a hipótese 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 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. Tenho ciência dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - “LGPD”) e me comprometo a adotar todas as medidas necessárias para utilização dos dados e informações aos quais tiver acesso em decorrência das atividades desempenhadas em conformidade com o estabelecido pela LGPD e com as orientações acerca da privacidade e do tratamento de informações fornecidas pela Gestora.

6.1. Estou ciente, ainda, de meu compromisso de comunicar a Diretoria de Compliance, Risco e PLD (Encarregado¹), conforme definido pela Gestora, qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as

¹ “Encarregado” é a pessoa indicada pela Gestora para atuar como canal de comunicação entre os Titulares dos Dados Pessoais e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

orientações acerca da privacidade e do tratamento de informações fornecidas pela Gestora.

6.2. Na qualidade de pessoa física titular de Dados Pessoais (“Titular de Dados Pessoais”), estou ciente e de acordo que a Gestora, na qualidade de “Controladora” para fins de atendimento às disposições da LGPD, tome decisões relativas ao Tratamento de meus Dados Pessoais², incluindo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração (“Tratamento”) durante todo o período em que eles forem pertinentes, observados os princípios e as garantias ora estabelecidas pela referida lei.

6.3. Também na qualidade de Titular de Dados Pessoais, estou ciente de que, a qualquer tempo, mediante requisição à Controladora, tenho o direito de (i) confirmar a existência de Tratamento e acessar meus Dados Pessoais, (ii) corrigir dados incompletos, inexatos ou desatualizados, (iii) solicitar a anonimização, bloqueio ou eliminação de Dados Pessoais desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD, (iv) solicitar a portabilidade de meus Dados Pessoais a outro fornecedor de serviço, (v) solicitar a eliminação dos Dados Pessoais tratados com o meu consentimento, (vi) solicitar informações sobre o compartilhamento dos meus dados pela Controladora e sobre a possibilidade de não fornecer o consentimento e as consequências dessa negativa, e (vii) me opor ao Tratamento de meus Dados Pessoais em caso de descumprimento da LGPD.

6.4. Reconheço que a Controladora poderá compartilhar os Dados Pessoais com outros agentes de Tratamento de dados, tais como escritórios de contabilidade, agências de turismo, planos de saúde e instituições financeiras, caso seja necessário, bem como que poderá compartilhar em seu website os Dados Pessoais, incluindo minha identificação como Colaborador da Gestora e meu histórico profissional, observados os princípios e as garantias ora estabelecidas pela LGPD, com o que, desde já, estou de acordo.

6.5. Estou ciente de que a Controladora poderá manter armazenados os Dados Pessoais necessários após o término da relação contratual, por prazo determinado em lei, para fins de cumprimento de obrigações legais e/ou regulatórias, bem como para exercer seus direitos em processos administrativos e/ou judiciais.

6.6. Comprometo-me, enfim, a observar em tudo às instruções fornecidas pela Gestora, na qualidade de Controladora, acerca do Tratamento que deverá ser concedido aos Dados Pessoais aos quais tiver acesso em razão de minhas atividades,

² Para os fins do presente Termo de Compromisso são considerados Dados Pessoais toda informação relacionada a uma pessoa física que a torne diretamente identificável ou identificável.

bem como a sempre agir de acordo com as disposições da LGPD e das normas internas da Gestora quanto à privacidade e proteção de Dados Pessoais.

7. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação contratual e/ou societária do Colaborador com a Gestora, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.
8. 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, assino o presente termo de confidencialidade.

[local], [data].

[COLABORADOR]

ANEXO III

TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

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

(i) que a disponibilização pelo Colaborador à **PRPARTNERS BRASIL GESTÃO DE RECURSOS E CONSULTORIA LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº 36.953.856/0001-29 (“Gestora”), nesta data, dos documentos contidos no *pen drive* da marca [•], número de série [•] (“Documentos”), bem como sua futura utilização pela Gestora, não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade que o Colaborador tenha firmado ou que seja de seu conhecimento, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros;

(ii) ciência e concordância de que quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, nos Documentos, serão de propriedade exclusiva da Gestora, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da Gestora, exceto se aprovado expressamente pela Gestora.

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

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

[•], [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]

Apêndice

Lista dos Arquivos Gravados nos *Pen Drives*

ANEXO IV

TERMO DE AFASTAMENTO

Por meio deste instrumento, eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, declaro para os devidos fins que, a partir desta data, estou afastado das atividades de da **PRPARTNERS BRASIL GESTÃO DE RECURSOS E CONSULTORIA LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº 36.953.856/0001-29 (“Gestora”) por prazo indeterminado:

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

[] ou até que o Conselho de Certificação me conceda a isenção de obtenção da CGA e/ou CGE;

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

São Paulo, [---] de [---] de [---].

[COLABORADOR]

**PRPARTNERS BRASIL GESTÃO DE RECURSOS E CONSULTORIA
LTDA.**