

IB Capital Gestão de Recursos Ltda.

(“IB CAPITAL” ou “GESTORA”)

Manual de Compliance



CAPÍTULO I INTRODUÇÃO E OBJETIVO

1.1. Compliance é uma atividade adotada pelo mercado financeiro internacional, que com preceitos éticos, e sempre em conformidade com todas as leis onde quer que desenvolva suas atividades, pretende evitar toda e qualquer exposição a riscos.

1.2. O Compliance visa garantir a reputação de uma instituição que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à IB CAPITAL.

1.3. Neste sentido, a Gestora adota o presente Manual visando a definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos Colaboradores da IB CAPITAL das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do compliance da Gestora.

1.4. Entende-se por “Colaboradores”, em linha com o conceito definido pelo Código de Ética e Conduta da IB CAPITAL: (i) sócio; (ii) funcionários; (iii) diretores; (iv) estagiários; ou (v) quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na Gestora, que tenham acesso a informações confidenciais sobre a IB CAPITAL, seus negócios ou investidores ou, ainda, aqueles que participem do processo de decisão de investimentos.

CAPÍTULO II GOVERNANÇA

2.1. A área de Compliance é coordenada pelo seu Diretor Responsável, o qual possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas da IB CAPITAL.

2.2. O Diretor de Compliance se reportará diretamente à Diretoria, em especial para relato dos resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.

2.3. A responsabilidade do Compliance consiste na elaboração, implementação e manutenção de controles e procedimentos internos que visem o permanente atendimento às normas que regem as atividades da Gestora e melhores práticas adotadas pelo mercado.

2.4. Para tanto, deve ser franqueado ao Compliance amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Gestora, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

2.5. A área de Compliance da IB CAPITAL deve cientificar todos os Colaboradores acerca das regras internas de conduta e procedimentos adotados visando a observância da regulação e autorregulação, bem como a manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Gestora e os demais participantes do mercado, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

2.6. A área de Compliance e a área de Gestão de Riscos são coordenadas pelo mesmo Diretor Responsável, podendo a equipe de risco e compliance contar com profissionais compartilhados. Neste sentido, as atividades relacionadas à análise e gestão de riscos serão desempenhadas na forma da Política de Gestão de Riscos adotada pela IB CAPITAL, servindo os controles internos descritos neste Manual para, dentre outros assuntos, confirmação das ações tomadas para fins de gerenciamento dos riscos aos quais a Gestora e os fundos sob gestão encontram-se expostos.

CAPÍTULO III

ROTINAS DE COMPLIANCE

3.1. Compete ao Compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas, sem prejuízo das demais rotinas indicadas nas políticas adotadas pela IB CAPITAL:

I. Manuais e Políticas internas:

- (a) revisão dos manuais e políticas internas, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências de órgãos reguladores e autorreguladores;
- (b) apresentação aos Colaboradores dos manuais e políticas adotados pela IB CAPITAL, quando do início de um novo Colaborador e sempre que houver atualização, oportunidade em que será coletado o Termo de Adesão e Confidencialidade, que deve ser feito até o último dia do mês subsequente ao ingresso; e
- (c) acompanhamento e catalogação das normas e instruções que regulam a atividade da Gestora, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

II. Segurança da Informação:

- (a) criação de regras para o efetivo trancamento das estações de trabalho e da realização de backup de informações arquivadas na IB CAPITAL e constante treinamento dos Colaboradores sobre tais procedimentos;
- (b) verificação constante do eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os Colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;

- (c) confirmar a realização de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins do Plano de Continuidade de Negócios e da Política de Segurança da Informação, Segurança Cibernética e Proteção de Dados adotados pela Gestora;
- (d) avaliação de potenciais conflitos de interesse previamente à autorização para a disponibilização de senhas de acesso aos computadores da IB CAPITAL, reavaliando esta questão sempre que o Colaborador tiver suas funções alteradas;
- (e) verificação de incidentes de segurança da informação, coordenando a apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos;
- (f) notificação dos interessados em caso de vazamento de informações confidenciais, elaborando relatório acerca dos danos ocorridos, percentual das atividades afetadas, impactos financeiros, sugerindo, ainda, medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades retornem à normalidade; e,
- (g) verificação da observância dos princípios e rotinas inerentes à proteção de dados, incluindo a prestação de informações aos seus titulares, sempre que solicitado, atendimento a eventuais solicitações de órgãos governamentais, bem como a revisão de contratos e termos de confidencialidade junto a parceiros e prestadores de serviço visando a observância da LGPD.

III. Programa de Treinamento:

- (a) implementação e manutenção anual do Programa de Treinamento descrito no Código de Ética e Conduta, ao qual sujeitam-se todos os Colaboradores, conforme definição outorgada pelo item 1.4. deste Manual, com o objetivo de orientá-los acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela IB CAPITAL e regulamentação vigente que rege as atividades da Gestora. Este treinamento poderá ser realizado pelo próprio Diretor de Compliance, Colaborador por ele designado, ou terceiro contratado para este fim;
- (b) promoção de treinamentos extraordinários sempre que conveniente e houver alteração nas normas que regulam as atividades da Gestora, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição; e
- (c) incentivo à participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

IV. Investimentos Pessoais:

- (a) verificação da adequação dos investimentos próprios dos Colaboradores à Política de Investimentos Pessoais definida pela IB CAPITAL, a qual se dá mediante a coleta de declaração de conformidade, na qual os Colaboradores atestam a observância dos parâmetros por ela definidos;
- (b) análise de situações excepcionais às regras estabelecidas na Política de Investimentos Pessoais da IB CAPITAL, avaliando a existência de potenciais conflitos de interesse ou riscos à Gestora, orientando a conduta do Colaborador com relação à carteira pessoal.

V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:

- (a) orientação dos Colaboradores em relação à Política de Confidencialidade prevista no Código de Ética e Conduta da IB CAPITAL e coleta de Termo de Adesão e Confidencialidade dos Colaboradores, através do qual estes se comprometem à observância e cumprimento das diretrizes definidas nos manuais e políticas internas;
- (b) coleta de Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da IB CAPITAL que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato de prestação de serviços firmado não haja cláusula com esta finalidade;
- (c) revisão do sistema eletrônico da Gestora, a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente;
- (d) checagem sem aviso prévio e a qualquer época, por amostragem, de e-mails enviados/recebidos pelos Colaboradores, interna e externamente, a fim de garantir a correta utilização desta ferramenta e verificar o correto tratamento de informações confidenciais ou privilegiadas;
- (e) verificação a qualquer época do backup de mensagens recebidas/enviadas pelos Colaboradores por meio dos aplicativos eventualmente utilizados para comunicação com agentes externos;
- (f) análise e, se for o caso, implementação de procedimentos corretivos e de responsabilização dos envolvidos em sendo identificado incidente de segurança da informação, inclusive em função da utilização inadequada ou vazamento de informações. A responsabilização dos Colaboradores deverá observar a Política de Enforcement constante do Código de Ética e Conduta;

VI. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo:

- (a) verificação do enquadramento das operações realizadas pela IB CAPITAL no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que a regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa adotada internamente;

- (b) adoção de medidas de controle visando a confirmação e atualização das informações cadastrais de clientes, conforme conceito da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Combate Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa, e contrapartes, sempre que possível a sua identificação;
- (c) orientação da equipe para fins de registro de todas as operações realizadas pela Gestora pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove os procedimentos previstos na Resolução vigente;
- (d) identificação e supervisão de maneira rigorosa das operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;
- (e) comunicação ao COAF sempre que identificados nas operações com sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, arquivando pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, os fundamentos que levaram à comunicação ou à decisão pela não comunicação, conforme o caso; e
- (f) elaboração de relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Combate Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa, até o último dia útil do mês de abril de cada ano.

VII. Conduta dos Colaboradores:

- (a) análise, sempre que existente, de eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis; e
- (b) avaliação da ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba a CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

VIII. Conflito de Interesse:

- (a) verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os Colaboradores, os investidores e a própria Gestora, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- (b) orientação da Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos Colaboradores no desempenho de suas atribuições na IB CAPITAL; e
- (c) avaliação prévia das atividades externas praticadas pelos Colaboradores e reportadas para o Compliance, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem

da Gestora, assim como eventual influência na discricionariedade do Colaborador no desempenho de suas funções na IB CAPITAL.

IX. Contratação de funcionários, prestadores de serviços e demais parceiros:

- (a) elaboração e manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários, prestadores de serviços e parceiros da IB CAPITAL com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros, evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição, observados os parâmetros definidos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço;
- (b) certificação de que todos os Colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Gestora e observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades; e
- (c) coordenação da atualização periódica das informações cadastrais dos prestadores de serviço, na forma descrita na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços e na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa.

X. Prestação de Informações:

- (a) envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM e ANBIMA;
- (b) manutenção das informações cadastrais da Gestora junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da IB CAPITAL na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Gestora, bem como aquelas relacionadas à equipe; e
- (c) elaboração de relatório anual sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências ou falhas identificadas nos controles internos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, o qual deverá ser submetido à Diretoria e arquivado na sede da IB CAPITAL.

XI. Novos Produtos/Serviços:

- (a) participação no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto.

XII. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores:

- (a) orientação prévia e/ou acompanhamento do responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público; e
- (b) intermediação da relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

XIII. Continuidade de Negócios

- (a) estruturação do Plano de Continuidade de Negócios e execução dos procedimentos de emergência nele descrito, competindo ao Compliance a delegação e atribuição de providências aos demais Colaboradores;
- (b) ativação do Plano de Continuidade de Negócios anualmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralisação das atividades sociais; e
- (c) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências à Diretoria a fim de evitar novas ocorrências.

XIV. Certificação

- (a) manutenção das informações do Banco de Dados ANBIMA devidamente atualizadas, incluindo informações relacionadas aos profissionais certificados, em processo de certificação, com certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, em especial no que concerne à contratação e desligamento.
- (b) manutenção de planilha formalizada com informações atualizadas sobre as certificações/isenções detidas pelos Colaboradores, profissionais que se encontram em processo de certificação, com a certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, incluindo a data de vencimento das respectivas certificações, bem como as datas de admissão, transferência, desligamento e vinculação à IB CAPITAL no Banco de Dados ANBIMA.

XV. Propriedade Intelectual

- (a) manutenção de treinamento dos Colaboradores, cientificando-os que todos os documentos e arquivos, incluindo, sem limitação, aqueles produzidos, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, gerados em prol das atividades da IB CAPITAL, são e permanecerão sendo de propriedade exclusiva da Gestora.

XVI. Presentes, Vantagens e Benefícios Proibidos

- (a) validação sobre presentes, vantagens e benefícios recebidos pelos Colaboradores, na forma da política prevista no Código de Ética e Conduta.

XVII. Soft Dollar

- (a) prévia validação que os acordos de Soft Dollar são transparentes e o aceite pela Gestora não implicou em conflito de interesses, na forma da política prevista no Código de Ética e Conduta;
- (b) prévia aprovação sobre todo e qualquer acordo de Soft Dollar antes da sua efetivação.

CAPÍTULO IV CONTROLES INTERNOS

4.1. A área de Compliance é responsável por descrever, aprovar e divulgar todos os procedimentos realizados pela área, afim de atender as exigências previstas na legislação vigente, bem como em todas as orientações dos órgãos reguladores e autorreguladores.

4.2. A presente Política é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores, que devem assinar um termo de adesão comprovando a leitura, entendimento e aceitando expressamente as normas, princípios, conceitos e valores aqui definidos.

4.3. Os Controles Internos buscam identificar todos os riscos inerentes as atividades operacionais, fatores internos e externos que possam afetar as atividades da Gestora através de controles, testes, identificação, monitoramento e avaliação.

4.4. A área de Compliance através de relatórios de Controles Internos verifica a efetiva implementação e seguimento das Políticas e Manuais da IB CAPITAL, assim como os seus respectivos processos e procedimentos. Dentre as atividades, mas não se limitando, estão:

- (a) Realizar testes periódicos para validar os processos e atividades, e assim garantir que todos os Colaboradores estão em conformidade, dentro das melhores práticas e conforme definido pelas normas e políticas internas da Gestora;
- (b) Mapear fluxos/processos de todas as áreas da IB CAPITAL, bem como cada risco decorrentes das atividades;
- (c) Assegurar que os objetivos definidos em Políticas e Manuais, e estabelecidos pela alta administração, estão em linha com os controles internos;
- (d) Garantir a existência de segregação de funções, de modo a eliminar qualquer conflito entre as atividades, assim como monitorar de maneira independente, potencial conflito de interesses na Gestora; e

(e) Atribuir aos gestores das áreas operacionais ou de negócios a responsabilidade de atender as demandas de controles internos.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. A área de Compliance manterá uma planilha com os prazos de todas as obrigações periódicas e eventuais atinentes às atividades prestadas pela Gestora, em linha com a regulação e autorregulação aos quais a Gestora e suas atividades estão vinculadas. A planilha poderá ser mantida em Excel ou por meio de sistema terceirizado.

5.2. O controle das rotinas da área de Compliance será realizado por meio de planilha interna e/ou sistemas de terceiros contratados.

5.3. A não observância dos dispositivos da presente Política quer seja por negligência ou propositalmente pelos Colaboradores resultará em advertência, suspensão ou demissão/exclusão por justa causa, de acordo com a gravidade e a reincidência na violação, conforme previsto no Código de Ética da IB CAPITAL, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.

CAPÍTULO VI VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

6.1. A revisão desta Política será realizada anualmente ou a qualquer tempo que se fizer necessário tal atualização afim de abarcar eventuais mudanças internas ou da legislação vigente.

HISTÓRICO DAS ATUALIZAÇÕES

Data	Versão	Responsável
Agosto/2022	1º Versão	Diretor de Compliance, Risco e PLD
Agosto/2023	2º Versão e atual	Diretor de Compliance, Risco e PLD