



POLÍTICAS & NORMAS INTERNAS

MANUAL DE *COMPLIANCE*

APRESENTAÇÃO

A AGBI Ativos Reais Ltda. ("AGBI"), é uma empresa dedicada a administração de recursos de terceiros, por meio da gestão dos veículos de investimento disponíveis no mercado em que atua.

As atividades de administração/gestão de recursos exigem a mais completa relação de credibilidade e confiança entre nós e nossos clientes. Exige, ademais, o compromisso inegociável com a legalidade e espírito de cooperação com os órgãos reguladores dos mercados em que atuamos.

Este Manual de *Compliance* (ou "Manual") tem por objetivo disciplinar os procedimentos e limitações a negociação de valores mobiliários, resultantes da ocorrência de situações de eventual detenção de informação privilegiada, ou de conflito de interesse.

Com a elaboração desse Manual a AGBI pretende minimizar a possibilidade de ocorrência de eventos que possam comprometer sua credibilidade e confiança. Espera, ainda, que a formalização de procedimentos contribua para evidenciar os valores que orientam as decisões de investimento tomadas em relação aos recursos sob sua gestão, que são a independência e rigor técnico.

Este Manual, juntamente com o Manual de Ética, o Código de Conduta e os demais documentos e políticas da empresa, a AGBI pretende garantir os valores éticos da empresa, visando a preservação da credibilidade e da confiança adquiridas pela AGBI no mercado em que atua, assim como com a sociedade.

Desta forma, os Manuais, Políticas e Códigos internos da AGBI buscam instruir os colaboradores da empresa em suas atividades e servem ainda como fonte de referência.

1. INTRODUÇÃO

1.1. APLICABILIDADE DO MANUAL

O Manual de *Compliance* aplica-se aos sócios, diretores e funcionários da AGBI, bem como aos profissionais terceirizados que venham prestar serviços e tenham acesso a informações confidenciais ou de natureza estratégica, financeira, técnica, comercial ou negocial com a AGBI Ativos Reais Ltda. (“Colaboradores”).

Todos devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis a AGBI, bem como do completo conteúdo deste Manual. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, o Colaborador deve buscar auxílio imediato junto ao responsável pela área de *Compliance*.

1.2. AMBIENTE REGULATÓRIO

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firmara o "Termo de Compromisso" constante do Anexo I, por meio do qual toma conhecimento da existência deste Manual e de seus demais Anexos, comprometendo-se a zelar por sua aplicação e observância.

Este Manual e seus Anexos, juntamente com a legislação e normatização aplicável, fazem parte das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores da AGBI.

O descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual, ou em seus Anexos, deverá ser levado ao conhecimento e apreciação do responsável pela área de *Compliance*, de acordo com os procedimentos estabelecidos.

Adicionalmente, esse descumprimento será considerado infração contratual, sujeitando seu autor as penalidades cabíveis. A AGBI não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções.

1.3. CONFIDENCIALIDADE

A regra básica em relação as informações confidenciais que cheguem ao conhecimento dos Colaboradores da AGBI por força do exercício de suas funções, é da vedação a divulgação fora da AGBI, seja no âmbito pessoal ou profissional, em desacordo com as normas legais e de *Compliance* da AGBI. Também é proibido o uso de informações confidenciais sobre outras empresas ou profissionais, que possa afetar os interesses da AGBI ou de algum de seus

Colaboradores.

O tratamento das informações confidenciais observa as regras prescritas no "Termo de Responsabilidade e Confidencialidade" contido no Anexo II, a ser assinado pelo Colaborador no momento de sua contratação, ou no início do exercício de suas funções junto a AGBI.

1.4. FORMALIZAÇÃO DAS DISCUSSÕES

As matérias discutidas em Comitê Executivo da AGBI devem ser sempre registradas em atas e arquivadas na sede da AGBI, sob os cuidados do *Compliance*.

Além de definir o responsável pela área de *Compliance* que proporá alterações à este Manual, o Comitê Executivo da AGBI, entre outras responsabilidades, deverá aprovar as diretrizes e supervisionar a implantação das regras estabelecidas neste Manual, bem como trabalhar pela adoção contínua de procedimentos operacionais destinados a aperfeiçoá-las, dando o exemplo aos demais colaboradores.

2. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES E OUTROS

A atividade de gestão de recursos de terceiros, desenvolvida pela AGBI, é altamente regulada, especialmente pela Comissão de Valores Mobiliários ("CVM"), que exige credenciamento específico para seu exercício (art. 2º, Instrução 588/2015). A regulamentação editada pela CVM requer, ainda, a observância de normas de conduta específicas aos administradores de carteira (art. 16, Instrução 588/2015) e a completa segregação entre a atividade de gestão de carteiras de valores mobiliários.

3. RESTRIÇÕES A NEGOCIAÇÃO COM VALORES MOBILIÁRIOS

A AGBI possui uma política própria de negociação com valores mobiliários, que restringe os investimentos pessoais permitidos a seus Colaboradores. Seus Colaboradores são obrigados, quando de sua contratação, a assinar o Termo de Compromisso constante na Política de Investimento Pessoal que, é monitorada pelo responsável de *Compliance*.

Além da Política de Investimento Pessoal, a AGBI possui restrições a negociação com valores mobiliários, conforme disciplinado nos itens "Restrições a Negociação por Informação Privilegiada em Geral", "Restrições a Negociação por Informação Privilegiada Específica" e "Restrições a Negociação por Ocorrência de Conflito de Interesses".

3.1. HIPÓTESES DE RESTRIÇÃO A NEGOCIAÇÃO

A regulamentação brasileira vigente estabelece diversas hipóteses de restrição à liberdade de negociar com valores mobiliários. Essas hipóteses estão previstas na Lei 6.404/76, na Lei 6.385/76 e na regulamentação da CVM, especialmente, naquilo que diz respeito mais diretamente as atividades da AGBI, nas Instruções 358/02 (Divulgação de Informações por Emissores), 400/03 (Distribuição Pública de Valores Mobiliários) e 558/2015 (Administradores de Recursos de Terceiros).

As decisões administrativas da CVM também são importantes na interpretação das normas legais e regulamentares, notadamente no que se refere as condutas que são admitidas como inerentes as atividades de gestores de recursos de terceiros que integrem grupos que exerçam outras atividades nos mercados financeiro e de capitais, e as medidas que devem ser adotadas para mitigar os riscos de negociação com Informação Privilegiada.

Nem todas as hipóteses de restrição a negociação com valores mobiliários decorrem da detenção de Informação Privilegiada. Algumas vezes a regulamentação impede a negociação por conta da possibilidade de conflitos de interesse entre gestores de recursos de terceiros, de um lado, e seus clientes, de outro.

Este Manual divide as hipóteses de restrição a negociação em três grupos:

- Por Informação Privilegiada em Geral, que inclui as normas gerais sobre vedação a negociações decorrentes da detenção de Informação Privilegiada, conforme previsto no item "Restrições a Negociação por informação Privilegiada em Geral", abaixo;
- Por Informação Privilegiada Específica, que inclui as normas específicas sobre vedação a negociações decorrentes da detenção de Informação Privilegiada relativa a certos eventos envolvendo o emissor, como fusões, aquisições e reorganizações societárias, divulgação de informações financeiras, alienação e aquisição das próprias ações e distribuições públicas, conforme previsto no item "Restrição a Negociação por Informação Privilegiada Específica", abaixo; e
- Por Conflitos de Interesse, que inclui as normas aplicáveis especificamente a gestores de recursos de terceiros, conforme item "Restrição a Negociação por Ocorrência de Conflitos de Interesse", abaixo.

Adicionalmente as disposições acima previstas, há orientações específicas aos investimentos pessoais de seus Colaboradores, conforme disposto na Política de Investimento Pessoal da

AGBI.

3.2. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

3.2.1. CONCEITO

No exercício de suas atividades, a AGBI e seus profissionais tem acesso a informações privilegiadas ("Informações Privilegiadas"), sob regime legal ou contratual de confidencialidade, seja por força de relações que mantem com o emissor de valores mobiliários ou com outros participantes do mercado de valores mobiliários, seja, ainda, por força da própria atividade de gestão de recursos de terceiros.

Para os efeitos deste Manual, considera-se Informação Privilegiada aquela relacionada a emissores de valores mobiliários negociados no mercado que preencha as duas seguintes condições:

- Seja confidencial, assim entendida a informação que não tenha sido ainda divulgada ao mercado de maneira oficial, pelo emissor ou pelo terceiro detentor da informação relacionada ao emissor;
- Seja relevante, assim entendida a informação capaz de afetar a decisão dos investidores de negociar com valores mobiliários do emissor.

Exemplos de Informações Privilegiadas: informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), e qualquer outro fato que seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado por uma empresa com a AGBI ou com terceiros.

3.2.2. OBRIGAÇÃO DE INFORMAÇÃO AO COMPLIANCE

O responsável pela área de *Compliance* deverá ser informado sempre que houver uma nova Informação Privilegiada, ou, ainda, quando for celebrado qualquer contrato que estabeleça um fluxo de informações confidenciais potencialmente relevantes sobre emissor de valores mobiliários.

O detentor de Informação Privilegiada só poderá divulgá-la as pessoas da própria AGBI que eventualmente o assessorem, ou que estejam envolvidas na mesma operação ou situação que tenha dado ensejo a detenção da Informação Privilegiada. Permite-se, ainda, a divulgação de

Informações Privilegiadas aos terceiros eventualmente contratados pela AGBI para assessorá-los em operações específicas, hipótese na qual os deveres de preservação da confidencialidade da informação serão estendidos a tais terceiros, mediante a assinatura de um Termo de Confidencialidade.

As Informações Privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

É vedada a divulgação da Informação Privilegiada a quaisquer outras pessoas, profissionais de mercado, amigos e parentes, bem como sua utilização, seja em benefício próprio ou de terceiros. Toda aquela que tenha acesso a uma Informação Privilegiada deverá restringir ao máximo a circulação de documentos e arquivos que contenham essa informação e sempre favorecer o uso dos canais de comunicação oficiais da AGBI.

3.2.3. SANÇÕES LEGAIS PELO USO INDEVIDO DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

Além das punições estabelecidas pela Comissão de Valores Mobiliários – CVM, quem negociar com base em Informação Privilegiada poderá ser condenado civilmente a indenizar as pessoas que com ele tiverem negociado de boa-fé, sem ter posse da informação.

(I) RESTRIÇÕES A NEGOCIAÇÃO POR INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA EM GERAL

Estão proibidos de negociar (art. 155, § 4º, da Lei 6.404/76, art. 13 da Instrução 358/02 e art. 27-D da Lei 6.385/76), quando de posse de Informação Privilegiada:

- a. os acionistas controladores, diretos ou indiretos, diretores, membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e de quaisquer órgãos com funções técnicas ou consultivas, criados por disposição estatutária ou quem quer que, em virtude de cargo, função ou posição na companhia, sua controladora, suas controladas ou coligadas, tenha conhecimento de informação relevante;
- b. os administradores que se afastarem da administração da companhia antes da divulgação pública de negócio ou fato iniciado durante seu período de gestão, durante o prazo de seis meses contados da data do afastamento ou até a divulgação daquele ato ou fato relevante, o que ocorrer primeiro;
- c. quem quer que tenha conhecimento de informação referente a ato ou fato relevante ainda não divulgado, sabendo que se trata de informação ainda não divulgada ao mercado, em especial aqueles que tenham relação comercial, profissional ou de confiança com a

companhia, tais como auditores independentes, analistas de valores mobiliários, consultores e instituições integrantes do sistema de distribuição, aos quais compete verificar a respeito da divulgação da informação antes de negociar;

- d. qualquer outra pessoa que tenha acesso a Informação Privilegiada, se atuar com a finalidade de obter vantagem, para si ou para outrem.

Caso em decorrência de suas participações a AGBI venha a indicar, isoladamente ou em conjunto com outros acionistas, integrantes para quaisquer órgãos de administração de companhias abertas, deverão ser observadas, em relação a negociação desses papéis pelos veículos de investimento que estejam sob sua gestão, as restrições e vedações a negociação por Informação Privilegiada em Geral de que trata este item.

Se os indicados para integrar os referidos órgãos de administração forem independentes, assim considerados aqueles sem qualquer vínculo profissional, funcional ou contratual com a AGBI, as vedações e restrições de que trata este item recairão unicamente sobre os referidos indicados, na forma do caput art. 13 da Instrução 358/02, mas não serão aplicáveis aos veículos de investimento sob administração ou gestão da AGBI.

(II) RESTRIÇÕES A NEGOCIAÇÃO POR INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA ESPECÍFICA

Fusões, Aquisições, Cisões, Transformações ou Reorganizações societárias

Quando a Informação Privilegiada se referir a realização de fusão, aquisição, cisão, transformação ou reorganização societária, aplicam-se as regras gerais descritas no item "Restrições a Negociação por Informação Privilegiada em Geral", acima, e, adicionalmente, quanto a duração da proibição (art. 13, caput e §3º da instrução 358/02).

Alienação ou Aquisição das Próprias Ações

Quando a Informação Privilegiada se referir a operações de alienação ou aquisição das próprias ações pela companhia aberta, suas controladas, coligadas ou outra sociedade sob controle comum, ou, ainda, caso tenha sido outorgada opção ou mandato para esse mesmo fim, aplicam-se as regras gerais descritas no item "Restrições a Negociação por Informação Privilegiada em Geral", acima.

Informações Financeiras Periódicas

A regulamentação da CVM estabelece uma presunção de conhecimento das informações financeiras periodicamente divulgadas pelos emissores, no período de 15 (quinze) dias que anteceder a divulgação de tais informações (anuais - DFP e trimestrais - ITR) (art. 20, I, da

Instrução 358/02).

Assim, quando a informação privilegiada se referir as informações financeiras periódicas, aplicam-se as regras gerais do item "Restrições a Negociação por Informação Privilegiada em Geral", acima, salvo quanto ao período de duração, que se inicia 15 (quinze) dias antes da divulgação das informações, e se encerra na data de tal divulgação (ou da publicação do edital que as colocar à disposição dos acionistas).

A proibição não se aplica na hipótese em que as negociações forem efetuadas em conformidade com a Instrução CVM 358/02.

Distribuições Primárias e Secundárias

Estão proibidos de negociar (art. 48 da Instrução 400/03), nas hipóteses de distribuições primárias e secundárias de valores mobiliários: a companhia emissora, o ofertante e as instituições intermediárias envolvidas em oferta pública de distribuição, decidida ou projetada, bem como as pessoas que com estes estejam trabalhando ou os assessorando de qualquer forma.

A proibição a negociação não se aplica nas hipóteses de (art. 48, inc. II da Instrução 400/03):

- a. Execução de plano de estabilização devidamente aprovado pela CVM;
- b. Alienação total ou parcial de lote de valores mobiliários objeto de garantia firme;
- c. Negociação por conta e ordem de terceiros; ou
- d. Operações claramente destinadas a acompanhar índice de ações, certificado ou recibo de valores mobiliários.

Nos casos de distribuição pública em que a pessoa jurídica responsável pela administração da carteira de valores mobiliários participe do consórcio de distribuição, admitir-se-á a subscrição de valores mobiliários para a carteira administrada, desde que em condições idênticas as que prevalecerem no mercado ou em que o administrador contrataria com terceiros, devendo o fato ser informado imediatamente a CVM (§ 4º, art. 17, Instrução 558/2015).

(III) RESTRIÇÕES À NEGOCIAÇÃO POR OCORRÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

O sistema da legislação relativa aos gestores (administradores com poder de gestão) de recursos de terceiros é baseado na segregação de atividades, visando a evitar o conflito de interesses (Instrução CVM 558/2015).

É essencial para a AGBI que seus clientes e as autoridades reguladoras as quais está sujeito, tenham confiança na estrutura de *Compliance* da AGBI, notadamente na atuação de seu Comitê Executivo e o responsável pela área de *Compliance*. Desta forma AGBI tem por objetivo:

- Assegurar a conformidade com todos os requerimentos e diretrizes legais e regulatórias;
- e
- Regulamentar e supervisionar, com independência e eficiência, o cumprimento das regras conditas neste Manual de *Compliance*.

4. REGRAS GERAIS DE COMPLIANCE PARA OS COLABORADORES

Além das regras de conduta descritas neste Manual, todos os Colaboradores estão, adicionalmente, sujeitos as seguintes regras gerais, sem prejuízo de outras, verbais ou escritas, que sejam disponibilizadas pelo responsável pela área de *Compliance*.

5. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças a imagem e aos negócios da AGBI.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da AGBI e circulem em ambientes externos a AGBI com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas confidenciais, conforme descrito no "Termo de Compromisso" e "Termo de Responsabilidade e Confidencialidade", anexos ao presente Manual.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da AGBI e devidamente comunicada aos seus supervisores e ao *Compliance*.

Em consonância com as normas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar *pen-drives*, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de suas atividades na AGBI.

É proibida a conexão de equipamentos na rede da AGBI que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pela área de *Compliance*. Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou

disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

5.1. Uso do ativo, Internet e E-mail

A utilização dos ativos da AGBI, incluindo computadores, telefones, internet, programas de mensagem instantânea ou de videoconferência, e-mail e demais aparelhos se destina a fins profissionais. O uso indiscriminado dos mesmos para fins pessoais deve ser evitado, e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

A visualização de sites, blogs, webmails, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida. 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 denegrir a imagem e afetar a reputação da AGBI. 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 nos canais oficiais da empresa.

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 servidores e computadores da AGBI e se houver recorrência, informar ao *Compliance*.

Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por e-mail em nome da AGBI, salvo se expressamente autorizado para tanto por um dos sócios. Todo Colaborador deve ser cuidadoso com seu próprio equipamento e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo, deve comunicar ao responsável pela área de *Compliance*.

Programas instalados nos computadores, principalmente via Internet ("downloads"), sejam de utilização profissional ou para fins pessoais devem obter autorização prévia do responsável pela área de informática. Não é permitida a instalação de nenhum software ilegal ("pirata") ou que possuam direitos autorais protegidos. A instalação de novos softwares, com a respectiva licença, deve também ser comunicada previamente ao responsável pela Informática. Este deverá aprovar ou vetar a instalação e utilização dos softwares dos Colaboradores para aspectos profissionais e pessoais.

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

O Colaborador poderá ser responsabilizado caso disponibilize a terceiros as senhas acima referidas para quaisquer fins. Todo conteúdo que está na rede pode ser acessado pelo responsável da área de *Compliance* caso haja necessidade. Os demais Colaboradores têm acessos previamente definidos.

Arquivos pessoais salvos em cada computador poderão ser acessados caso o responsável pela área de *Compliance* julgue necessário. A confidencialidade dessas informações deve ser respeitada.

6. COMITÊ EXECUTIVO E A ESTRUTURA DE COMPLIANCE

A estrutura de *Compliance* é composta pelo responsável pelo *Compliance* da AGBI (“o *Compliance*”), que terá plena autonomia para o exercício de suas funções, e pelo Comitê Executivo, constituído conforme o Estatuto Social da AGBI.

O responsável pela área de *Compliance* será responsável pela divulgação e atualização deste Código e dos demais documentos associados à Ética e Integridade, com o apoio dos membros do Comitê Executivo. Caberá a estrutura de *Compliance* zelar para que os princípios e normas aqui contidos sejam observados. Ao *Compliance* cabe, também, dirimir dúvidas conceituais, avaliar, solucionar, reportar e fazer recomendações ao Comitê Executivo sobre situações de conflito.

A gestão de conduta não é responsabilidade de uma área específica, mas de todos os sócios, diretores e colaboradores da AGBI. Todo e qualquer Colaborador da AGBI que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da AGBI, gerar conflitos ou, ainda, caracterizar-se como contrárias ao previsto neste Manual, deverá informar seu superior imediato ou ao responsável pela área de *Compliance*, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

6.1. ATRIBUIÇÕES DO RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE COMPLIANCE

São atribuições do *Compliance*, sem prejuízo das demais previstas ao longo deste Manual

e no Código de Ética e Conduta e os demais normas e políticas da empresa:

- a) Definir, ou sugerir ao Comitê Executivo, os princípios de conduta a serem observados por todos os Colaboradores da AGBI, constantes neste Manual, no Código de Ética e Conduta ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica;
- b) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos e de conformidade no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores da AGBI;
- c) Promover reunião de treinamento anual dos temas de ética, conduta, integridade e conformidade aos funcionários da AGBI e, ao seu final, coletar a Declaração de Compromisso com o Manual de *Compliance* (Anexo I) e o Termo de Responsabilidade e Conformidade (Anexo II) assinados;
- d) Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o descumprimento dos preceitos de conformidade previstos neste manual ou nos demais documentos e políticas da empresa, e apreciar e analisar situações não previstas;
- e) Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da AGBI, como também dos Colaboradores envolvidos, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial.
- f) Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio de equipes internas da empresa, da auditoria interna ou externa, ou, ainda, a assessoria de profissionais especialmente contratados;
- g) Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da AGBI, como também dos Colaboradores envolvidos.
- h) Analisar situações que possam ser caracterizadas como "conflitos de interesse" pessoais e profissionais, conforme definido pelo Manual de *Compliance*. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam (i) investimentos pessoais "Política de Investimento Pessoal"; (ii) transações financeiras com clientes fora do âmbito da AGBI e que não estejam contempladas na Política de Investimento Pessoal; (iii) participações na administração de outras empresas; (iv) recebimento de favores ou presentes de fornecedores ou clientes; (v) análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal, quando não estiver expressamente contemplada ou vedada pela Política de Investimento Pessoal; (vi) análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio, quando não estiver expressamente contemplada ou vedada pela Política de Investimento Pessoal; e (vii) participações em alguma atividade política.

- i) Analisar, apurar e tomar as providencias cabíveis referentes as denúncias que possam estar em desacordo com o Manual de *Compliance* da AGBI e outros documentos internos, incluindo casos de suspeitas de fraudes, subornos, adulteração ou falsificação de documentos, irregularidades contábeis e fiscais, dentre outras violações de leis, normas e políticas que sejam suscetíveis de punição;
- j) Recomendar aos Colaboradores as providências a serem tomadas em casos de caracterização de conflitos de interesse.
- k) Identificar novas situações na rotina da administração interna ou nos negócios da AGBI, que não estejam previstos neste Manual ou nos demais documentos da empresa, recomendando sua revisão.

O *Compliance* se reunirá com o Comitê Executivo sempre que necessário, a fim de rever todos os assuntos relacionados ao tema e tratados neste Manual, ou na ocasião ou ocorrência de algum evento demandar a análise, discussão e posicionamento a respeito e, ordinariamente uma vez por ano. Quando não for reconduzido, o *Compliance* deve entregar a custódia dos documentos de *Compliance* ao seu sucessor.

7. LAVAGEM DE DINHEIRO

Seguindo o determinado pela Lei 9.613, de 03 de março de 1998 e de acordo com a Circular 2.852, de 3 de dezembro de 1998 e Carta-Circular 2826, de 4 de dezembro de 1998, ambas editadas pelo Banco Central do Brasil, bem como a Instrução CVM 301, de 16 de abril de 1999, a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da AGBI para fins ilícitos, tais como crimes de "lavagem de dinheiro", ocultação de bens e valores, é dever de todos os Colaboradores da AGBI.

Qualquer suspeita de operações financeiras e não-financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens e valores, bem como incorporar ganhos de maneira ilícita, para a AGBI, clientes ou para o Colaborador, devem ser comunicadas imediatamente aos responsáveis pelas áreas de *Compliance* e pela Política de Combate e Prevenção à lavagem de Dinheiro ou ao superior imediato.

A análise será feita caso a caso, ficando sujeitos os responsáveis as sanções previstas neste Manual, inclusive demissão ou desligamento por justa causa, e ainda as consequências legais cabíveis.

8. HIPOTHESES DE DESENQUADRAMENTO

A atividade da AGBI, como já mencionado anteriormente, é exaustivamente regulada e fiscalizada. Neste sentido, leis e normas estabelecem regras e limites de atuação.

Assim, a AGBI adota controles de limites e percentuais máximos de atuação que tem por objetivo minimizar a possibilidade de ocorrer o desenquadramento ativo. Eventualmente, poderá ocorrer o desenquadramento passivo de suas posições, decorrente de fatores exógenos e alheios a sua vontade, que causem alterações imprevisíveis e significativas no patrimônio líquido do fundo ou nas condições gerais do mercado de capitais. Nesta situação, a AGBI obedeceu às regras e procedimentos dispostos na regulamentação vigente.

Contudo, em qualquer outra situação de desenquadramento não caracterizado como passivo, a AGBI cessara imediatamente qualquer atividade que possa agravar o referido desenquadramento e adotara, imediatamente, providências, com total consentimento do diretor responsável pela AGBI perante a Comissão de Valores Mobiliários, de modo que o atendimento a qualquer limite interno ou regulatório volte a ser respeitado imediatamente.

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO COM O MANUAL DE COMPLIANCE

Eu, _____ inscrito no CPF sob o nº _____, declaro para os devidos fins que:

Tenho total conhecimento da existência do Manual de *Compliance* da AGBI Ativos Reais Ltda., datado _____, de _____, 20____, a qual recebi, li e mantenho em meu poder.

- ✓ Recebi por meio eletrônico uma versão atualizada do Manual de *Compliance* da AGBI Ativos Reais Ltda. ("AGBI"), cujas regras me foram previamente explicadas e em relação as quais tive oportunidade de tirar todas as dúvidas existentes, tendo ainda lido e compreendido todas as diretrizes estabelecidas no mesmo, me comprometendo a observar integralmente todas as disposições dele constantes no desempenho de minhas funções, dando total conhecimento da existência do Manual, o qual recebi e mantenho em meu poder.
- ✓ Tenho absoluto conhecimento sobre o teor do Manual. Declaro, ainda, que estou ciente de que as regras contidas no Manual passam a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da AGBI, incorporando-se as demais regras de conduta adotadas pela AGBI.
- ✓ A partir desta data, a não observância do Manual poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, inclusive desligamento ou demissão por justa causa.
- ✓ As regras estabelecidas no Manual não invalidam nenhuma disposição do contrato de trabalho, do Manuais de Combate à Lavagem de Dinheiro / Política Anticorrupção e de Ética, do Código de Conduta nem de qualquer outra regra estabelecida pela AGBI, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas a minha atividade profissional

ANEXO II
TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE

Eu, _____ inscrito no CPF sob o nº _____, declaro para os devidos fins que:

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

- I. São consideradas informações confidenciais ("Informações Confidenciais"), para os fins deste Termo:
 - Todo tipo de informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, podendo incluir: know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos geridos pela AGBI, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas as atividades da AGBI e a seus clientes, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, servidores virtuais, outros tipos de mídia ou em documentos físicos.
 - Informações acessadas pelo Colaborador em virtude do desempenho de suas atividades normais na AGBI, bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junta a sócios, sócios-diretores, funcionários, trainees ou estagiários da AGBI e/ou de subsidiárias ou empresas coligadas, afiliadas ou controladas pela AGBI ou, ainda, junta a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

II. Não se consideram Informações Confidenciais:

Quaisquer informações que: (I) a época ou após o seu fornecimento ou obtenção, sejam ou se tornem de domínio público por publicação ou qualquer outra forma de divulgação, sem que tal divulgação tenha sido feita em ofensa ao disposto neste Termo; ou (II) ao tempo da divulgação, sejam conhecidas pelo destinatário, sem violação da lei e/ou do presente Termo; ou (III) em virtude de lei, decisão judicial ou administrativa, devam ser divulgadas a

qualquer pessoa; ou (IV) tenham sua divulgação aprovada pela AGBI.

III.O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na AGBI, comprometendo-se, portanto, observadas as disposições do Manual de *Compliance* ("Manual"), a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins ou pessoas estranhas a AGBI, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.

- a. O Colaborador se obriga a, durante a vigência do Contrato e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso relativas aos sócios da AGBI, a seus clientes e as operações realizadas pelos fundos geridos pela AGBI e valores a elas relacionados.
- b. As obrigações ora assumidas ainda persistirão no caso do Colaborador ser transferido para qualquer subsidiária ou empresa coligada, afiliada, ou controlada pela AGBI.
- c. A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência do contrato, estará sujeita a apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

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

- a. O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, ou desligamento do Colaborador, sem prejuízos do direito da AGBI de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.
- b. A obrigação de indenização pelo Colaborador em caso de revelação de Informações Confidenciais subsistirá pelo prazo durante o qual o Colaborador for obrigado a manter as Informações Confidenciais, mencionados nos itens acima.

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

V.O Colaborador reconhece e toma ciência que:

- a. Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-similes, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação e análise e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades normais na AGBI são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da AGBI 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 AGBI, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da AGBI durante a vigência do contrato, salvo se em virtude de interesses da AGBI for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da AGBI;
 - b. Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho ou desligamento do Colaborador, o Colaborador devera restituir imediatamente a AGBI todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;
 - c. Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise e avaliação de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da AGBI, 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 a base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, as penalidades dispostas na referida lei.
 - d. É expressamente proibida a instalação de softwares não homologados pela AGBI no equipamento do mesmo.
 - e. A senha que foi fornecida para acesso a rede de dados institucionais e pessoal é intransferível e não deverá, em nenhuma hipótese, ser revelada a outra pessoa.
 - f. Que o software antivírus, instalado no equipamento do mesmo jamais deverá ser desabilitado, exceto com previa anuência da área de informática.
- VI. 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 AGBI, permitindo que a AGBI procure a medida judicial cabível para evitar a revelação.

A obrigação de notificar a AGBI subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho ou ao desligamento do Colaborador, por prazo indeterminado.

VII. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação de trabalho do Colaborador com a AGBI, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto nos itens acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador as sanções que lhe forem atribuídas conforme descrito neste Manual de *Compliance* e no Código de Ética e Conduta da AGBI.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 vias de igual teor e forma.