

GRUPO G5 PARTNERS
MANUAL DE COMPLIANCE
Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos

Versão: Novembro de 2024

Aprovado por: Diretor Jurídico e de Compliance e Alta Administração

Revisão: Anual (ou mais frequentemente quando necessária)

Escopo: Todos os Colaboradores de todas as empresas do Grupo G5 Partners (“Grupo”)

Disponível: www.g5partners.com

Este documento é de propriedade do Grupo G5 Partners e sua cópia, mesmo que parcial, somente poderá ser realizada com a devida aprovação de seus representantes.

Sumário

1. Introdução	3
2. Governança	3
3. Adesão	7
4. Treinamento	7
5. Canal de Relatos, Apurações e Medidas Corretivas	7
6. Exames De Compliance	8
7. Relatório Anual De Compliance	8
8. Conflitos de Interesse	9
8.1 Transações com Partes Relacionadas	9
8.2 Segregação de Atividades	10
8.3 Segregação de Funções	11
8.4 Investimentos Pessoais e da Carteira Proprietária da Gestora	11
8.5 Oferecimento e Recebimento de Presentes	11
8.6 Benefícios, Vantagens e Soft Dollar	13
8.7 Atividades Externas de Colaboradores	13
9. Certificação Continuada	13
10. Prevenção à Lavagem de Dinheiro	16
11. Prevenção à Corrupção	24
12. Concorrência Leal	29
13. Distribuição de Material de Divulgação	30
14. Guarda de Documentos e Informação	30

1. INTRODUÇÃO

Este Manual de Compliance deve ser seguido por todos os estagiários, funcionários, sócios e associados do Grupo, ora em diante denominados “Colaboradores”, e tem como objetivo definir regras, procedimentos e controles internos, para atendimento aos padrões ético e profissional, leis e regulamentações.

Ademais, vale mencionar que este Manual foi devidamente elaborado em conformidade com a lei, regulamentação e autorregulamentação aplicáveis ao Grupo, inclusive com as regras aplicáveis à empresa *G5 Administradora de Recursos Ltda.* (a “G5 Partners MFO”), entre elas:

- Resolução CVM 21
- Resolução CVM 35
- Resolução CVM 50
- Lei 9.613
- Resolução CVM 175
- Código de Ética da ANBIMA
- Regras e Procedimentos de Deveres Básicos da ANBIMA
- Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros da ANBIMA
- Regras e Procedimentos de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros da ANBIMA
- Código de Certificação Continuada da ANBIMA
- Guia ANBIMA de PLD/FTP

Aprovações, dúvidas e esclarecimentos devem ser enviados à Área Jurídica e de Compliance através do e-mail compliance@g5partners.com. Denúncias e violações devem seguir as regras estabelecidas na seção Canal de Relatos deste Manual.

2. GOVERNANÇA

2.1 Responsabilidade dos Colaboradores

Todos os Colaboradores são responsáveis pelo cumprimento deste Manual, do Código de Ética e demais políticas internas do Grupo.

2.2 Responsabilidade da Alta Administração

A alta administração responsável pela condução dos negócios (“Alta Administração”) do Grupo é responsável por:

- Ser o exemplo de conduta e compliance e difundir a cultura ética e de gestão de risco, compliance e de prevenção à lavagem de dinheiro, à fraude, à corrupção, à discriminação e ao assédio sexual e moral no Grupo;
- Assegurar que foram efetivamente alocados recursos humanos e financeiros suficientes para cumprimento dos controles de gestão de risco e de compliance;

- Assegurar que o Diretor Jurídico e de Compliance e o Diretor de Risco possuam independência, autonomia e senioridade suficiente para total cumprimento dos seus deveres, assim como pleno acesso a todas as informações que julgar necessárias para que a governança de compliance e de riscos possa ser efetuada; e
- Aprovar este Manual, o Código de Ética e demais políticas do Grupo.

Em benefício da clareza, a Alta Administração da G5 Partners MFO é composta do Diretor de Gestão de Recursos de Terceiros responsável na CVM, Diretor de Risco e Diretor Jurídico e de Compliance enquanto a Alta Administração da G5 Partners Consultoria e Participações Ltda. (“G5 Advisory”) e da G5 Assessoria de Mercado de Capitais Ltda. (“G5 Mercado de Capitais”) é composta pelos Presidente do Conselho, os co-CEOs das mencionadas empresas e o Diretor Jurídico e de Compliance.

Adicionalmente, questões estratégicas e comuns ao Grupo poderão ser decididas pelo Comitê Executivo, quando for o caso, enquanto a tomada de decisão final em processos de apuração interna de potenciais infrações às Políticas do Grupo caberá ao Comitê de Compliance do Grupo, nos termos abaixo definidos.

2.3 Responsabilidade do Comitê de Compliance

A G5 possui um Comitê de Compliance do Grupo, ao qual competirá decidir sobre a aplicação de punições a potenciais infrações às Políticas do Grupo, assim como deliberar, sempre que oportuno, sobre questões comuns de compliance que devam ser observadas no Grupo. O Comitê de Compliance do Grupo é composto pelos Srs. Renato Klarnet, Marcelo Lajchter, Corrado Varoli, Roberto Freitas e Juliana Paiva e se reunirá sempre que necessário, sem periodicidade previamente definida. Os dois últimos membros participarão do Comitê de Compliance do Grupo apenas para subsidiar os demais membros com as informações pertinentes e, nessa medida, não terão direito a voto.

Há, ainda, um comitê específico para o acompanhamento de questões de compliance envolvendo especificamente a G5 Partners MFO e outro para tratar de temas específicos da G5 Advisory e a G5 Mercado de Capitais.

O Comitê de Compliance da G5 Partners MFO se reúne anualmente de forma ordinária, e, extraordinariamente, sempre que convocado por qualquer de seus membros. O Comitê de Compliance da G5 Partners MFO é composto pelos seguintes 3 (três) membros: Diretor Jurídico e de Compliance, Diretor de Risco e a VP Sênior da Área de Jurídico e Compliance MFO. As decisões do Comitê de MFO são tomadas por maioria de votos, sempre mediante voto favorável do Diretor Jurídico e de Compliance.

O Comitê de Compliance da G5 Advisory e a G5 Mercado de Capitais se reunirá sempre que convocado por qualquer de seus membros, sendo composto pelo Diretor Jurídico e de Compliance, o VP da Área de Jurídico de Compliance Advisory e os co-CEOs das empresas. As decisões do Comitê de Compliance da G5 Advisory e a G5 Mercado de Capitais são tomadas por maioria de votos, sempre mediante voto favorável do Diretor Jurídico e de Compliance.

Antes de definir novas políticas ou procedimentos que impactem as empresas do Grupo, cada Comitê de Compliance poderá se reunir com pelo menos um representante da G5 Partners MFO ou da G5 Advisory e G5 Mercado de Capitais, conforme o caso, sendo certo que cada qual participará de blocos separados para garantir a segregação entre as empresas do Grupo, assim como que estes não têm poder de voto.

Cada Comitê de Compliance poderá ainda contar com a participação de outros Colaboradores, excepcionalmente e de acordo com a contribuição que puderem dar para a discussão do assunto a ser tratado na respectiva reunião, sendo certo que estes não têm poder de voto.

As decisões de cada Comitê de Compliance são registradas em atas contendo a data, hora, local, ordem do dia e deliberações tomadas, assinadas por todos os presentes, sendo ainda armazenadas digitalmente em diretório específico com *back-up* e sob a responsabilidade da Área de Jurídico e Compliance. Poderá ser adotado, alternativamente, sistema eletrônico de registro de mencionadas atas, as quais serão enviadas aos membros participantes por e-mail.

Cada Comitê de Compliance possui os seguintes poderes e principais atribuições, sem prejuízo do cumprimento do disposto nas normas em vigor:

- Analisar situações que possam ser caracterizadas como conflitos de interesse, conforme descrito na seção de Conflitos de Interesse deste Manual;
- Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem do Grupo, como também dos Colaboradores envolvidos;
- Tratar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o descumprimento dos preceitos éticos e de compliance, envolvendo o Comitê de Compliance do Grupo sempre que necessário;
- Conduzir processos internos de revisão das políticas do Grupo sempre que necessário;
- Para o Comitê de Compliance da G5 Partners MFO, na hipótese de impedimento Diretor Jurídico e de Compliance, Diretor de Risco ou Diretor de Gestão de Recursos de Terceiros por prazo superior a 30 (trinta) dias, indicar substituto para assumir a referida responsabilidade, devendo a CVM ser comunicada no prazo de 7 (sete) dias úteis contados da ocorrência; e Aprovar o programa anual de compliance.

Quando da conclusão de processos de apuração internos de potenciais infrações às Políticas do Grupo, o comitê de compliance que tenha se envolvido no respectivo processo envolverá o Comitê de Compliance do Grupo para tomada de decisões finais punitivas e em qualquer outra situação julgada relevante.

2.4 Responsabilidade do Diretor Jurídico e de Compliance

O Diretor de Jurídico e de Compliance, que é responsável pelo compliance, controles internos, prevenção à lavagem de dinheiro e pelo programa de integridade e de combate à corrupção, tem plena autonomia para o exercício de suas funções e não atua, em nenhuma hipótese, em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição

ou à consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, no Grupo ou fora dele, assim como não atua em funções e atividades que possam gerar conflitos de interesse.

São obrigações do Diretor Jurídico e de Compliance:

- Promover a disseminação da cultura de compliance;
- Definir os princípios éticos e de conduta a serem observados por todos os Colaboradores conforme Código de Ética, este Manual e demais políticas;
- Garantir o desenvolvimento de medidas a serem adotadas para a regular capacitação e treinamento dos Colaboradores;
- Garantir que a Área de Jurídico e Compliance:
- possui colaboradores em quantidade suficiente, com experiência necessária para o exercício das atividades relacionadas à função de controles internos e compliance;
- possui acesso regular à capacitação e conscientização sobre as atividades relacionadas à função de controles internos e compliance;
- acompanha constantemente a regulamentação e autorregulação aplicáveis à atividade do Grupo, de forma a manter este Manual, demais políticas e treinamentos atualizados; e
- aplica, monitora e supervisiona, com independência e eficiência, o cumprimento das regras contidas neste Manual e demais políticas, possuindo livre acesso às informações necessárias para o exercício de suas atribuições.
- Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual e demais políticas;
- Conduzir apurações internas, nos termos da Política Antiassédio e Antidiscriminação da G5, envolvendo os comitês de compliance correspondentes;
- Garantir o atendimento e interface adequados aos órgãos reguladores, autorreguladores e demais autoridades;
- Reportar os assuntos envolvendo compliance da G5 Partners MFO ao diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários de acordo com a Resolução CVM 21 (“Diretor de Gestão de Recursos”) e aos administradores da G5 Partners MFO;
- Possuir comunicação direta com a Alta Administração para relatar os resultados decorrentes das atividades relacionadas à função de controles internos e de compliance, incluindo possíveis irregularidades ou falhas identificadas.
- Encaminhar à Alta Administração da G5 Partners MFO, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, o Relatório de Compliance, Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Cadastro e Suitability; e
- Encaminhar à Alta Administração do Grupo, anualmente, os relatórios de prevenção à corrupção: Relatório de Perfil de Risco do Programa de Integridade e o Relatório de Conformidade do Programa de Integridade.

2.5 Responsabilidade da Área de Jurídico e Compliance

São obrigações da Área de Jurídico e Compliance:

- Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual e demais políticas;
- Tratar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o descumprimento dos preceitos éticos e de compliance e manter o Diretor Jurídico e de Compliance sempre informado;

- Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa do Grupo, como também dos Colaboradores envolvidos; e
- Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial ou em manifestação em processo administrativo.

3. ADESÃO

Todo Colaborador, ao receber este Manual, deverá assinar *Termo de Conhecimento*, declarando conhecer as regras e princípios aqui expostos, devolvendo-o à Gerência Administrativa e de Recursos Humanos.

4. TREINAMENTO

O Programa de Treinamento é definido pelo Diretor Jurídico e de Compliance a cada ano, sendo consistente com a natureza, complexidade e risco das operações do Grupo, e compreende, além de outros temas: (i) Prevenção à Lavagem de Dinheiro e à Corrupção; (ii) Prevenção ao Uso de Informação Privilegiada; e (iii) Confidencialidade, Privacidade e Segurança da Informação. Esses treinamentos são realizados através de apresentações presenciais ou on-line e de cartilhas e e-mails circulados eletronicamente, com a devida formalização e comprovação de sua realização.

Ao ingressar nas empresas do Grupo, novos Colaboradores devem receber este Manual, o Código de Ética e as demais políticas a ele aplicáveis, devem assinar o Termo de Conhecimento e entregá-lo à Gerência Administrativa e de Recursos Humanos, e esclarecer quaisquer dúvidas com a Área de Jurídico e Compliance.

Ademais, anualmente, todos os Colaboradores do Grupo recebem este Manual, o Código de Ética e as demais políticas que tiverem sido revistas, assinam o Termo de Conhecimento e o entregam à Gerência Administrativa e de Recursos Humanos, além de realizarem o treinamento dos temas mencionados acima.

5. CANAL DE RELATOS, APURAÇÕES E MEDIDAS CORRETIVAS

O Colaborador que tenha conhecimento ou suspeite de uma infração de leis ou regulamentos aplicáveis, deste Manual, do Código de Ética e das demais políticas do Grupo deve comunicar imediatamente ao Diretor Jurídico e de Compliance, preferencialmente através do Software de Gestão de Conduta específico (“Canal de Relatos”), uma ferramenta que permite o relato de condutas no ambiente de trabalho que caracterizem infração às Políticas do Grupo.

Todas as infrações relatadas serão prontamente investigadas e tratadas de forma confidencial, cabendo ao Diretor Jurídico e Compliance a adoção das medidas detalhadas na Política

Antiassédio e Antidiscriminação, na medida em que esta política traz as melhores práticas no ambiente de trabalho, e o processo de apuração ali previsto pode ser seguido para apurar relatos de qualquer natureza.

É essencial que as pessoas que relatem infrações não conduzam sua própria investigação preliminar. Investigações sobre infrações alegadas podem envolver questões jurídicas complexas, e agir por conta própria poderá comprometer a integridade da investigação e afetar adversamente tanto você quanto o Grupo.

A realização, processamento e apuração de relatos com as eventuais medidas disciplinares julgadas pertinentes seguirão o rito detalhado na Política Antiassédio e Antidiscriminação do Grupo.

6. EXAMES DE COMPLIANCE

O Diretor Jurídico e de Compliance é encarregado por conduzir avaliações dos processos de controles internos do Grupo, de modo a aferir a adequação dos controles estabelecidos ao cumprimento das normas aplicáveis, sendo consideradas prioritárias as avaliações atinentes ao gerenciamento de risco, enquadramento, onboarding de clientes e segurança da informação. Anualmente, o Diretor Jurídico irá realizar exames, os quais serão passíveis de verificação e reportados no Relatório Anual de Compliance.

O Diretor Jurídico e de Compliance é responsável também por acompanhar o resultado desses exames de compliance e supervisionar as atividades de controles internos do Grupo, bem como por monitorar a qualidade e integridade dos mecanismos de controles internos, apresentando as recomendações de aprimoramento de políticas, manuais, práticas e procedimentos que entender necessários.

As falhas eventualmente encontradas nos exames de compliance devem contar com plano de ação definido quando aplicável. Riscos novos ou riscos existentes não considerados pelos controles internos do Grupo que forem identificados pelos exames de compliance, testes de compliance ou outras verificações de controles, podem ocasionar a revisão e atualização das Políticas e controles internos, de forma a garantir a incorporação de medidas necessárias.

7. RELATÓRIO ANUAL DE COMPLIANCE

O Relatório Anual de Compliance da *G5 Partners MFO* nos termos da Resolução CVM 21 e da Resolução CVM 35, que contém o resultado do acompanhamento sistemático das atividades relacionadas com o sistema de controles internos, é aprovado pelo Diretor Jurídico e de Compliance anualmente e encaminhado à Alta Administração da *G5 Partners MFO* até o último dia útil do mês de abril de cada ano, contendo, pelo menos:

- Resumo do planejamento das atividades de controle interno efetuado para o período, assim como as eventuais mudanças ou repriorizações efetuadas ao longo da execução dos

trabalhos, acompanhadas das justificativas para essas alterações, que permita direcionar os recursos e esforços disponíveis de forma proporcional e adequada às necessidades, sem deixar de atentar, assim, para os riscos mais graves identificados.

- Abordar temas relevantes, tais como: requisitos legais para o exercício da atividade, segregação de atividades, comunicação com reguladores, envio de documentos e informes regulatórios, atualizações das políticas, violações e desenquadramentos das regras estabelecidas pelas políticas e treinamento.

O Relatório Anual de Compliance, contendo as devidas conclusões, recomendações e manifestação do Diretor de Gestão de Recursos é confidencial, não deve ser publicado ou enviado à terceiros, permanecendo à disposição única e exclusivamente da CVM.

8. CONFLITOS DE INTERESSE

Conflitos de interesse são situações decorrentes do desempenho das funções de determinado Colaborador ou do Grupo, nas quais os interesses pessoais de tal Colaborador ou do Grupo possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses dos clientes.

Os Colaboradores têm o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos clientes do Grupo com o intuito de não ferir a relação fiduciária estabelecida. Desta forma, os Colaboradores devem estar atentos para uma possível situação de conflito de interesse e sempre que tal situação existir (ou houver apenas dúvidas se trata-se de uma situação de conflito de interesse) devem informar, imediatamente, à Área Jurídica e de Compliance e devem abster-se de consumir o ato ou omissão originadores do conflito de interesse até uma deliberação favorável.

Adicionalmente, quando do exercício de suas atividades, os Colaboradores devem atuar com a máxima lealdade e transparência com os clientes, sendo que certas situações de conflitos de interesse podem demandar o devido reporte aos clientes ou, quando aplicável, mesmo reporte ao administrador fiduciário dos fundos e a devida convocação de assembleia, conforme estabelecido nos regulamentos dos fundos de investimento sob gestão da G5 Partners MFO.

A Área Jurídica e de Compliance é responsável por analisar e fiscalizar situações que possam ser caracterizadas como conflitos de interesse, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam: (i) investimentos pessoais e operações com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio, conforme detalhado na Política de Negociação de Valores Mobiliários; (ii) recebimento de favores ou presentes de administradores e de companhias investidas, fornecedores, clientes, outros Colaboradores ou concorrentes; e (iii) participações em atividades externas.

8.1 Transações com Partes Relacionadas

As transações com partes relacionadas devem ser avaliadas e aprovadas pelo Diretor Jurídico e de Compliance e as devidas divulgações e aprovações se aplicáveis devem ser realizadas. Para fins desta Política, são consideradas como:

- “Partes Relacionadas”, quaisquer pessoas física ou jurídica que sejam, direta ou indiretamente, controladoras, controladas, coligadas ou sob controle comum ou significativamente influência de qualquer empresa do Grupo; e
- “Transação com Parte Relacionada” é a transferência de recursos, serviços ou obrigações entre Partes Relacionadas, independentemente de ser cobrado um preço em contrapartida.

Não será necessária a aprovação do Diretor Jurídico e de Compliance operações que, pela própria natureza, não são influenciadas pela presença de Partes Relacionadas, sendo decididas de maneira independente dessa condição, constituindo decisões corriqueiras da gestão da G5 Partners MFO. Os fundamentos dos investimentos devem sempre ser justificados, compatíveis com o respectivo perfil e histórico do cliente e contar com validação do preço praticado.

A esse respeito, operações diretas entre os fundos e carteiras administradas sob gestão da G5 Partners MFO (Crosstrades) podem ocorrer sem a aprovação mencionada acima caso cumpram os seguintes três requisitos ao mesmo tempo: (i) seja permitido nos regulamentos (ou caso seja aprovado em assembleia) e contratos aplicáveis a ambos os fundos envolvidos; (ii) seja de interesse de todos os fundos ou carteiras envolvidos; e (iii) o preço praticado seja o de mercado ou validado por terceiros, validação que pode se dar (a) pelo investimento de terceiros na mesma operação, ou, ainda que não haja investimento de terceiros, (b) terceiros expressem manifestação de interesse em investimento similar, ainda que não liquidada, (c) ou caso fontes independentes fundamentem as condições praticadas na operação.

Ainda, os fundos e carteiras administradas pela G5 Partners MFO poderão adquirir ativos emitidos em operações que contem com o envolvimento ou assessoria financeira da G5 Advisory, e G5 Mercado de Capitais sem necessidade de prévia aprovação do Diretor Jurídico e de Compliance quando igualmente cumpram cumulativamente os requisitos (ii) e (iii) previstos no parágrafo acima.

Aplica-se a tais investimentos, naturalmente, os controles de risco e liquidez adotados pela G5 Partners MFO, os quais incluem controle de concentração em uma mesma emissão, entre outros.

Em qualquer caso, a G5 Partners MFO sempre observará seus deveres fiduciários na tomada de decisão de investimento, os quais incluem, além de zelar pelo melhor interesse dos clientes na tomada de decisão de investimento, transferir a estes qualquer benefício obtido em razão de sua função de gestora de recursos de terceiros, nos termos da seção 8.6 deste Manual.

8.2 Segregação de Atividades

A regulamentação da CVM e ANBIMA requer a completa segregação entre a atividade de gestão de carteiras de valores mobiliários, assessoria de investimento e consultoria de valores mobiliários exercidas pelas empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, devendo ser adotados procedimentos operacionais adequados para tanto.

Neste sentido, vale mencionar que a empresa *G5 Partners MFO* atua exclusivamente como gestora de fundos, atividade que possui total segregação física, lógica e funcional das demais atividades realizadas por outras empresas do Grupo. A *G5 Partners MFO*, embora possua autorização para distribuir seus próprios fundos, atualmente não realiza essa atividade.

Ainda, através da G5 Advisory e G5 Mercado de Capitais, o Grupo presta assessoria financeira em operações de reestruturação e emissão de dívida, reestruturações societárias e avaliações financeiras. As atividades desenvolvidas pela G5 Advisory e G5 Mercado de Capitais não demandam qualquer registro na Comissão de Valores Mobiliários, sendo certo que o Grupo adota segregações física, funcional e de sistemas, além de possuir procedimentos internos visando à identificação e tratamento de potenciais conflitos de interesse, com vistas a preservar a independência de atuação de cada empresa do Grupo.

8.3 Segregação de Funções

As áreas de controles e operacionais do Grupo, tais como compliance, jurídico, financeiro, recursos humanos e administrativo são compartilhadas. Porém, as áreas de negócio possuem segregação de função entre si, com a segregação física, lógica e funcional.

O Diretor de Gestão de Recursos da *G5 Partners MFO* não é responsável por nenhuma outra atividade no mercado de capitais, no Grupo ou fora dele.

Os diretores responsáveis pela gestão de risco e o Diretor Jurídico e de Compliance podem exercer as mesmas funções em sociedades controladoras, controladas, coligadas ou sob controle comum, mas não atuam em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição ou à consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, no Grupo ou em outras empresas.

8.4 Investimentos Pessoais e da Carteira Proprietária da Gestora

Os investimentos realizados pelos Colaboradores e pelas carteiras proprietárias das empresas do Grupo devem respeitar os procedimentos e restrições estabelecidos na *Política de Negociação de Valores Mobiliários*.

8.5 Oferecimento e Recebimento de Presentes

8.5.1 Presentes Vedados

Os Colaboradores não devem, direta ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, favores, hospitalidade, entretenimento, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens, ora em diante denominados “Presentes” que possam influenciar o desempenho de suas funções ou como recompensa por ato ou omissão decorrente de seu trabalho.

Sendo assim, os Colaboradores não podem aceitar ou oferecer Presentes que:

- infrinjam alguma lei ou regulamentação;
- sejam em forma de dinheiro, transferências financeiras ou equivalentes;
- sejam solicitados pelo próprio favorecido;
- aparentam ser oferecidos com a intenção de influenciar o favorecido a fazer algo ilegal ou impróprio ou possam parecer ser oferecidos como um incentivo para fazer negócios ou acelerar processos de aprovação com o Grupo;
- que sejam oferecidos às pessoas ou áreas responsáveis por decidir pela contratação de prestadores de serviços pelo Grupo ou pelos clientes, com vistas a influenciar nessa decisão; e
- que sejam oferecidos ou recebidos por agentes públicos ou representantes de autoridades públicas ou da administração pública; ou agentes ou representantes de entidades autorreguladoras ou fiscalizadoras.

É proibido o oferecimento de Presentes pelo Grupo e seus Colaboradores a agentes do governo, funcionários públicos ou colaboradores de entidades reguladoras e autorreguladoras.

Doações a organizações não governamentais e empresas privadas em nome do Grupo devem ser aprovadas pelo Comitê Executivo.

8.5.2 Presentes Permitidos

Os Colaboradores podem aceitar, sem autorização da Área Jurídica e de Compliance, Presentes que atendam os dois requisitos a seguir ao mesmo tempo: (i) não se enquadrem em nenhum dos casos vedados acima; e (ii) o valor não supere **R\$ 1.000,00** (hum mil reais).

Caso o Presente não se enquadre nos dois requisitos dispostos acima concomitantemente, o Colaborador somente poderá aceitá-lo mediante autorização da Área Jurídica e de Compliance.

Ainda, são dispensados da aprovação prévia do Diretor Jurídico e de Compliance presentes recebidos por empresas cuja contratação não dependa de alguma das empresas do Grupo G5, e que, portanto, tenham relação com a G5 em função da contratação realizada diretamente por clientes.

Caso lhe seja oferecido um Presente que não pode ser aceito de acordo com este Manual, ou que tenha sido negado pela Área Jurídica e de Compliance, o Colaborador deverá recusá-lo educadamente e explicar que este Manual o proíbe de aceitar Presentes. Se receber um Presente sem ter a oportunidade de recusar, o Colaborador deverá informar a Área Jurídica e de Compliance, que consultará o Diretor Jurídico e de Compliance, que poderá direcionar o Presente para sorteio interno ou a doação.

Para fins de controle e validação, todo e qualquer presente recebido, ainda que dispensado de aprovação nos termos acima, deverá ser informado à Área Jurídica e de Compliance.

No que diz respeito à G5 Advisory, que pode vir a ter relação de prestação de serviços relacionadas à administração pública, por exemplo, para assessorar licitações, desestatizações, dentre outros

tipos de projeto, esclarecemos que integram a administração pública, sem limitação, as autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista.

8.6 Benefícios, Vantagens e Soft Dollar

É política da G5 Partners MFO atuar ativamente para transferir aos fundos de investimento e carteiras administradas quaisquer benefícios ou vantagens que possa obter em decorrência de sua condição de gestor, no que a gestora depende, muitas vezes, da execução de rotinas operacionais por parte de prestadores de serviços, especialmente os administradores dos fundos e carteiras administradas, a quem compete processar todos os pagamentos e remunerações, inclusive as revertidas aos fundos e carteiras.

No relacionamento mantido com corretoras, a G5 Partners MFO pode aceitar das corretoras com que opera somente *soft dollars* que auxiliam a tomada de decisão de investimento trazendo benefício as Carteiras, tais como relatórios, análises e participação em conferências. Não são admitidos *soft dollars* relacionados às despesas administrativas que cabem a G5 Partners MFO.

8.7 Atividades Externas de Colaboradores

É proibido que os Colaboradores desenvolvam qualquer atividade concorrente ou incompatível com o negócio conduzido pelo Grupo, ou, ainda, que possam gerar conflitos de interesse com as atividades desempenhadas pelo Grupo. Neste sentido, qualquer atividade paralela que interfira ou que possa interferir no trabalho ou no desempenho do Colaborador estará condicionada à autorização da Área Jurídica e de Compliance.

Os Colaboradores devem informar a Área Jurídica e de Compliance para verificação de potenciais conflitos de interesse e se é o caso de inclusão da empresa em lista restrita quando possuírem participações societária ou serem administradores ou membros de conselho de outras empresas.

Os Colaboradores devem solicitar aprovação da Área Jurídica e de Compliance para realizar atividades políticas e posições governamentais, remuneradas ou não, assim como atividades em campanha política e contribuições e doações.

9. CERTIFICAÇÃO CONTINUADA

9.1 Considerações Gerais

Esta política de certificação continuada visa estabelecer regras e procedimentos que assegurem a certificação adequada e necessária para os Colaboradores exercerem suas funções em conformidade com o Código de Certificação Continuada da ANBIMA.

9.2 Atividades Elegíveis

As certificações são obrigatórias para todos os Colaboradores da G5 Partners MFO que realizam as seguintes “Atividades Elegíveis” de gestão, atendimento a clientes e distribuição de produtos de investimento, critério detalhado abaixo.

As certificações aplicáveis à **distribuição** são:

- CPA-10 - destinada aos profissionais que atuam na distribuição de produtos de investimento diretamente junto ao investidor, inclusive em agências bancárias ou plataformas de atendimento;
- CPA-20 - destinada aos profissionais que atuam na distribuição de produtos de Investimento diretamente junto a investidores atendidos nos segmentos varejo alta renda, private, corporate e investidores institucionais. Os profissionais que obtiverem a CPA-20 podem exercer as atividades que requeiram a CPA-10; e
- CEA - destinada aos profissionais que assessoram os gerentes de contas de investidores pessoas físicas em investimentos, podendo indicar produtos de investimento.

Na **área comercial** da G5 Partners MFO, 75% (setenta e cinco por cento) dos profissionais que atendem diretamente os clientes e participam da discussão com os clientes da política de investimentos seguida pela área de gestão deverão ter qualquer uma das seguintes certificações: CEA, CFP®, CFA, CGA ou CGE.

Aqueles, ainda, que atuam na **gestão de recursos de terceiros** e tenham alçada/poder discricionário de investimento (compra e venda) dos ativos integrantes das carteiras dos fundos de investimento e carteiras administradas devem possuir CGA e/ou CGE:

- CGA - destinada aos profissionais que desempenham o exercício profissional de gestão de recursos de terceiros de fundos de investimento financeiro (FIF) de acordo com o Anexo Normativo I da Resolução CVM 175 classificados como ações, cambiais, multimercado e em renda fixa, e carteiras administradas; e
- CGE - destinada aos profissionais que desempenham o exercício profissional de gestão de recursos de terceiros de fundos estruturados.

A G5 Partners MFO conta com comitê de investimentos, que auxilia os gestores na análise e discussão dos cenários macroeconômicos e cenários alternativos, com suas respectivas probabilidades, subsidiando análises para definir medidas que devem ser tomadas na gestão para melhor adequar os investimentos, assim como um comitê específico de alocações, onde são analisados e acompanhados os investimentos realizados, podendo ser realizado, a depender da natureza do investimento, comitês de crédito, alocação em fundos de terceiros (*funds of funds*) ou investimento no exterior.

Somente terão direito de voto ou veto nas decisões de investimento os participantes dos comitês das G5 Partners MFO que possuam CGA e/ou CGE, devendo a área Jurídica e de Compliance ser informada previamente à promoção de integrantes da gestão que passem a ter direito de voto ou veto, para que a respectiva certificação seja obtida.

9.3 Monitoramento e Controle de Prazos

A Área Jurídica e de Compliance é a responsável por:

- Adotar controles que garantam o cumprimento dessas regras bem como é responsável pelo monitoramento contínuo dos Colaboradores de modo a supervisionar que tais Colaboradores mantenham devidamente atualizadas e válidas quaisquer das certificações exigidas pelo Código de Certificação e demais regulamentações aplicáveis;
- Monitorar o prazo de vencimento da certificação ou isenção daqueles Colaboradores que necessitam dela para exercer sua atividade, exigindo sua atualização, quando do seu vencimento; e
- Atualizar as informações dos Colaboradores no banco de dados da ANBIMA inclusive em relação à novas contratações, desligamentos, transferências internas, mudanças de cargos de acordo com as diretrizes expedidas pelo Código de Certificação até o último dia do mês subsequente à data dos referidos eventos. A inclusão de informações cadastrais refere-se a todos os profissionais certificados, independentemente de desempenharem ou não as Atividades Elegíveis.

9.4 Procedimento de Contratação e Desligamento

A Área Jurídica e de Compliance é responsável por, no momento de contratação de um novo profissional, solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao gestor da área responsável se o profissional a ser contratado necessita de certificação em decorrência das funções a serem desempenhadas no Grupo. Caso positivo, caberá a Área Jurídica e de Compliance a verificação se o referido profissional possui a certificação necessária nos termos desta política e realizar a devida atualização na Banco de Dados da ANBIMA.

O Colaborador que não apresentar a certificação necessária deverá ficar impedido de dar início às atividades pelas quais foi contratado a exercer. Se completado o prazo estabelecido para retirada da certificação e o profissional não tiver apresentado, caberá ao Diretor Jurídico e de Compliance a comunicação ao responsável pela área em que o profissional foi contratado informando que o profissional ainda não está habilitado a exercer as atividades pelas quais foi contratado. A decisão sobre remanejá-lo em outra área ou mantê-lo em atividades não elegíveis tendo suas atividades supervisionadas por Colaboradores que possuem a certificação, até a retirada da certificação, é do responsável pela área contratante juntamente com o Diretor Jurídico e de Compliance.

Caso o profissional já possua certificação, caberá à Área Jurídica e de Compliance verificar se seu certificado é compatível com a atividade que o profissional irá desempenhar bem como se está em perfeita ordem. Caso esteja de acordo com os requisitos regulamentares, a Área Jurídica e de Compliance deverá efetuar os devidos registros do novo Colaborador junto ao banco de dados da ANBIMA.

No caso de desligamento, a Área Jurídica e de Compliance deverá desvincular o profissional do banco de dados da ANBIMA em até 15 (quinze) dias da data do desligamento.

A Gerência Administrativa e de Recursos Humanos é responsável por conduzir os processos de contratação e desligamento, manter a área Jurídica e de Compliance informada de quaisquer movimentações que demandem diligências desta, assim como por zelar para que a área de Segurança da Informação realize as autorizações de acesso devidas, assim como a imediata retirada das mesmas quando do desligamento.

9.5 Transferência

A Área Jurídica e de Compliance é previamente comunicada de qualquer transferência interna de Colaboradores. Na hipótese do Colaborador ser transferido para função que exija certificação, a transferência ficará sujeita ao cumprimento de todas as etapas de verificação e controle estabelecidos acima, em especial ao disposto em Procedimento de Contratação e Desligamento. Ademais, o gestor responsável pela área elegível deverá manter um substituto devidamente certificado para a respectiva atividade.

Na hipótese de um Colaborador sair de uma área que exija certificação para uma outra, que não exija certificação, a Área Jurídica e de Compliance atualizará as informações do profissional e desvinculá-lo do banco de dados da ANBIMA.

9.6 Licenciamento de Profissional Certificado

As áreas consideradas atividades elegíveis nos termos da regulamentação vigente devem manter, ao menos, um substituto devidamente certificado apto para assumir as funções do cargo em vacância. Os Colaboradores em período de licença devem ser atualizados no banco de dados da ANBIMA, para que não continuem vinculados como se ativos fossem. Quando retornarem de licença, a Área Jurídica e de Compliance providenciará novamente a vinculação ao Banco de Dados da ANBIMA do referido Colaborador. Colaboradores em licença são comunicados caso o certificado esteja perto de seu vencimento e/ou vencido e estes somente podem retornar às suas atividades mediante regularização de sua certificação devidamente atestada e verificada pela Área Jurídica e de Compliance.

9.7 Afastamento de Colaboradores

O profissional elegível que não regularizar a renovação de sua certificação ou isenção até a data de vencimento e cuja certificação seja condição do exercício de suas funções (i.e., tomada de decisão de investimento ou manutenção de percentual mínimo certificado na área que mantém relação direta com clientes) deverá se abster da respectiva atividade elegível, e passará a atuar apenas em atividades de apoio até a devida regularização da certificação e envio de comprovação à Área Jurídica e de Compliance.

10. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

Esta política de prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa, ora em diante denominados

“PLD/FTP” tem como objetivo descrever as regras, procedimentos e controles internos adotados pelo Grupo para atendimento à Lei 9.613 e alterações, e, no caso da G5 Partners MFO, à Resolução da CVM 50, ao Guia ANBIMA de PLD/FTP, com o Código Administração e Gestão de Recursos de Terceiros da ANBIMA e com Regras e Procedimentos de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros da ANBIMA.

10.1 Governança

A governança de PLD/FTP está descrita na seção de Governança no início deste Manual, porém, adicionalmente, seguem abaixo algumas responsabilidades.

10.1.1 Diretor Jurídico e de Compliance

Sem prejuízo às obrigações descritas no início deste Manual, também é obrigação do Diretor Jurídico e de Compliance:

- Colaborar plenamente com as autoridades reguladoras, bem como informá-las de todas as ocorrências de atividades suspeitas identificadas, nos limites das leis e regulamentos aplicáveis;
- Decidir se eventuais riscos relevantes de LD/FTP necessitam monitoramento adicional ou a instauração de investigação;
- Avaliar a oportunidade de iniciar ou manter o relacionamento com determinados clientes, colaboradores e prestadores de serviços que apresentem risco alto de LD/FTP;
- Desenvolver e aprimorar as ferramentas e sistemas de monitoramento de operações ou situações suspeitas previstas nesta Política de PLD/FTP;
- Analisar as informações coletadas, monitorar as operações suspeitas e apreciar as ocorrências das operações que venham a ser reportadas pelos Colaboradores ou detectadas pela Área de Jurídico e Compliance;
- Comunicar ao COAF, abstendo-se de dar ciência de tal ato a qualquer pessoa, inclusive àquela à qual se refira a informação, conforme descrito na seção abaixo de Comunicação de Operações; e
- Aprovar o Relatório Anual de PLD/FTP relativo à avaliação interna de risco de LD/FTP a ser encaminhado aos administradores do Grupo até o último dia útil do mês de abril.

10.1.2 Colaboradores

É, ainda, de responsabilidade dos Colaboradores, relatar qualquer proposta, transação ou situação considerada incomum ou suspeita à Área de Jurídico e de Compliance.

10.2 Procedimento de Identificação e Cadastro

10.2.1 Clientes (KYC – Know Your Client)

O Grupo realiza o processo necessário de coleta de informações, identificação e cadastro de clientes; no caso da G5 Partners MFO, tal processo contém todas as informações listadas no Anexo B ou C da Resolução CVM 50, assim como as diligências contínuas visando à coleta de informações

suplementares e, em especial, à identificação de seus respectivos beneficiários finais. As informações de clientes da G5 Partners MFO são registradas em sistema interno, junto com os relatórios de CRM, reuniões e visitas realizadas, ou na rede interna no caso dos clientes das outras linhas de negócios do Grupo, para controle e monitoramento.

As informações cadastrais nos incisos II a V do artigo 1 do Anexo B da Resolução CVM 50 devem abranger pessoas autorizadas a representar o Cliente, todos seus controladores que possuam 25% ou mais, diretos e indiretos, e as pessoas naturais que sobre eles tenham influência significativa, até alcançar a pessoa natural caracterizada como beneficiário final ou qualquer das entidades mencionadas. Excetua-se desta obrigação de verificação de beneficiário final: as companhias abertas no Brasil, fundos de investimento não exclusivos, instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil e demais pessoas indicadas no artigo 13 da Resolução CVM 50.

O Grupo não aceita ordens de movimentação de contas de Clientes que estejam com os cadastros desatualizados, exceto nas hipóteses de pedidos de encerramento de conta ou de alienação ou resgate de ativos ou, ainda, quando o Diretor de Risco justificar em sistema próprio a necessidade de prosseguir com alguma movimentação, sempre em regime de absoluta exceção e desde que haja perspectiva para a devida regularização do cadastro do cliente ou fundado motivo para o atraso na sua atualização.

10.2.2 Colaboradores (KYE – Know Your Employee)

O Grupo realiza o processo necessário de coleta de informações, identificação e cadastro de Colaboradores. As informações de Colaboradores são registradas na rede interna da Gerência Administrativa e de Recursos Humanos para controle e monitoramento.

10.2.3 Prestadores de Serviços Relevantes (KYP – Know Your Partner)

O Grupo realiza o processo necessário de coleta de informações, identificação e cadastro de Prestadores de Serviços Relevantes; no caso da G5 Partners MFO, tal processo contém todas as informações listadas no Anexo C da Resolução CVM 50, assim como as diligências contínuas visando à coleta de informações suplementares e, em especial, à identificação de seus respectivos beneficiários finais. As informações de Prestadores de Serviços Relevantes são registradas na rede interna da Área de Jurídico e de Compliance para controle e monitoramento.

São considerados como “Prestadores de Serviços Relevantes” aqueles que são contratados pelo Grupo em seu próprio nome ou em nome dos fundos e carteiras, e que:

- Tenham acesso livre à rede interna ou aos escritórios do Grupo;
- Estejam sob contratos com o Grupo que envolvam contato com Clientes; e
- Distribuam os fundos geridos pela *G5 Partners MFO*.

A G5 Partners MFO contratou empresa especializada para a realização das diligências de seus prestadores de serviços, sendo certo que a Área Jurídica e de Compliance manterá rotina de

fiscalização das atividades da BRE AAI, assim como acompanhamento das diligências realizadas pela mesma.

10.2.4 Contrapartes das Operações (Ativos Investidos)

O Grupo realiza o processo necessário de coleta de informações, identificação e cadastro das Contrapartes; no caso da G5 Partners MFO, tal processo contém todas as informações listadas no Anexo C da Resolução CVM 50, assim como as diligências contínuas visando à coleta de informações suplementares. As informações de Contrapartes são registradas na rede interna da Área de Jurídico e de Compliance para controle e monitoramento.

Para os fins desta Política de PLD/FTP, em relação à G5 Partners MFO, são considerados como ("Contrapartes"), aquelas contrapartes de operações e emissores de ativos objeto de distribuição ou negociação privada, como por exemplo, das empresas investidas ou emissoras de ativos de crédito privado ou de participação. Excluem-se deste conceito as instituições intermediárias dos valores mobiliários, como corretoras, por exemplo, pois são cobertas pela *Política de Contratação de Terceiros para os Fundos e Carteiras Administradas*. Ademais, excluem-se deste conceito de Contrapartes para fins desta Política de PLD/FTP, conforme recomendação do Guia ANBIMA de PLD/FTP, os emissores de:

- Ofertas públicas iniciais e secundárias de valores mobiliários, registradas de acordo com as normas emitidas pela CVM;
- Ofertas públicas de esforços restritos, dispensadas de registro de acordo com as normas emitidas pela CVM;
- Ativos emitidos ou negociados por instituição financeira ou equiparada;
- Ativos emitidos por emissores de valores mobiliários registrados na CVM, como por exemplo, ações listadas na B3; e
- Ativos de mesma natureza econômica daqueles acima listados, quando negociados no exterior, desde que (i) sejam admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM, ou (ii) cuja existência tenha sido assegurada por terceiros devidamente autorizados para o exercício da atividade de custódia em países signatários do Tratado de Assunção ou em outras jurisdições, ou supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM.

Ainda, sempre que cabível, a área de gestão da G5 Partners MFO solicitará aos agentes envolvidos em emissões que sejam objeto de investimento por fundos e carteiras administradas a política de PLD/FTP do agente e solicitará ao Jurídico e Compliance a realização de *due diligence* (diretamente ou por terceiros contratados) no prestador de serviço.

10.3 **Avaliação Interna de Risco ("AIR")**

O Grupo realiza pesquisas em ferramentas públicas e privadas e analisa as informações durante o cadastramento (ou revisão cadastral) e classifica o risco dos Novos Clientes, Colaboradores,

Prestadores de Serviços Relevantes e Contrapartes, em baixo, médio e alto, levando em consideração diversos fatores, conforme descrito a seguir.

10.3.1 Alto Risco

São classificados como alto risco todos aqueles que:

- Estejam envolvidos em notícias desabonadoras na mídia com relação à LD/FTP e corrupção, conforme pesquisas em sistemas de background check contratados pelo Grupo e na Internet;
- Estejam em alguma lista de sanções econômicas, conforme pesquisas no World-check ou Lexis Nexis;
- Realizam alguma atividade ou ocupação conforme informado no processo de coleta de dados cadastrais em: (i) organizações não governamentais, sem fins lucrativos ou de caridade; (ii) comércio de artes e antiguidades, joias, pedras e metais preciosos; (iii) igrejas e similares; ou (iv) atividades que envolvam grande volume de recursos em espécie.

Ademais, aqueles que apresentam comportamentos atípicos ou suspeitos devem ser classificados como alto risco, seguem alguns exemplos desses comportamentos:

- Recusa em fornecer as informações necessárias ou apresentem informações cadastrais com consideráveis inconsistências;
- Desistência em proceder com alguma operação apenas depois de descobrir que esta operação ou algum elemento desta deverá ser comunicado, registrado ou de qualquer forma reportado para fins regulatórios ou legais; e
- Realização de ameaça a algum Colaborador ou de tentativa em presenteá-lo, direta ou indiretamente, tentando dissuadi-lo de registrar os relatórios necessários ou cumprir com qualquer procedimento.
- No caso de Prestadores de Serviços Relevantes:
 - Recusa em incluir cláusulas contratuais relativas à PLD/FTP e corrupção;
 - Ausência de políticas de prevenção à LD/FTP e à corrupção ou que não cumpram as regras mínimas para atender à da Lei 9.613; e
 - Aqueles que deveriam, mas não são associados ou aderentes à ANBIMA;
- No caso de Colaboradores, aqueles que possuam algum histórico de violação ao Código de Ética, a este Manual ou as demais políticas do Grupo; e
- No caso de Clientes, aqueles cujos valores investidos ou a serem investidos se afiguram incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos ou a situação patrimonial ou financeira informada em seu cadastro.

10.3.2 Médio Risco

São classificados como médio risco todos aqueles que, não tenham nenhum dos alertas indicados acima levantado, e:

- No caso da G5 Partners MFO, sejam enquadrados como Pessoa Politicamente Exposta - PPE nos termos do Anexo A da Resolução CVM 50, conforme pesquisas em sistemas de background check contratados pelo Grupo e Google;

- A localização geográfica conforme o informado no processo de coleta de dados cadastrais, se são residentes ou sejam constituídos em países: (i) que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do Grupo de Ação Financeira contra a LD/FTP (“GAFI”); e (ii) com tributação favorecida e regimes fiscais privilegiados (países e jurisdição que integram a norma da Receita Federal);
- Possuam conta corrente em instituição financeira reiteradamente envolvida em notícias desabonadoras na mídia com relação à LD/FTP e corrupção, conforme pesquisas em sistemas de *background check* contratados pelo Grupo;
- Desempenhem atividades econômicas que ofereçam maior risco LD/FTP.

10.3.3 Baixo Risco

São classificados como baixo risco todos aqueles que não tenham nenhum dos alertas indicados acima levantado e que o Colaborador que tenha realizado o cadastro do Cliente não tenha identificado nada atípico ou suspeito.

10.4 **Abordagem Baseada em Risco (“ABR”)**

O Grupo adota a ABR como metodologia que permite que as medidas de PLD/FTP sejam aplicadas de forma proporcional à natureza dos riscos, e sendo assim, podendo tomar medidas mais reforçadas onde os riscos são maiores.

10.4.1 Novos Clientes, Colaboradores e Prestadores de Serviços Relevantes

Novos Clientes, Colaboradores, Prestadores de Serviços Relevantes e Contrapartes classificados no processo acima de Avaliação Interna de Risco como Baixo, Médio ou Alto Risco, devendo ser adotados diligências compatíveis com mencionada classificação, o que inclui a avaliação pelo Comitê de Compliance daqueles classificados com maior risco, assim como a contratação, quando for o caso, de análises de terceiros, contratados para diligências e emissão de dossiês ou pareceres específicos.

10.4.2 Revisão Periódica

A ABR também implica na periodicidade que Clientes, Colaboradores, Prestadores de Serviços Relevantes e Contrapartes são revisados. Sendo assim, aqueles classificados como:

- Baixo Risco: São reavaliados no prazo máximo de 5 (cinco) anos;
- Médio Risco: São reavaliados no prazo máximo de 3 (três) anos; e
- Alto Risco: São reavaliados no mínimo anualmente e novamente enviados à revisão do Comitê de Compliance.

10.5 **Sanções Impostas por Resoluções do CSNU**

É proibido o início ou a manutenção de relacionamento com indivíduos ou entidades envolvidos em atos terroristas conforme o disposto na Lei 13.810 e sancionadas pelo Conselho de Segurança das Nações Unidas (“CSNU”), GAFI e CVM que determinem a **indisponibilidade de ativos**, e neste

sentido, caso tenha identificado alguma parte sancionada, o Comitê de Compliance deverá não aprovar a parte e:

- Informar ao Ministério da Justiça e Segurança Pública (“MJSP”), à CVM e ao COAF; e
- Proceder ao imediato levantamento da indisponibilidade de ativos, na hipótese de exclusão das partes que tem relacionamento direto eventualmente sancionadas das listas do CSNU ou de seus comitês de sanções.

A área Jurídico e de Compliance deverá ser informada do início de qualquer relação, para proceder à devida consulta nas listas restritas acima mencionadas, podendo ser usado sistema terceirizado de checagem para tanto.

10.6 Monitoramento das Operações de Clientes

A respeito da análise de movimentações financeiras de cada cliente e situações detectadas nos termos do artigo 20 da Resolução CVM 50 para monitorar, em especial, as operações incompatíveis com a atividade econômica e capacidade financeira declaradas em seu cadastro, esse controle é feito quando os clientes realizam seus aportes iniciais.

Isso porque a G5 Partners MFO realiza essencialmente Gestão de Patrimônio discricionária, somente sendo necessário portanto avaliar a compatibilidade dos aportes recebidos de clientes nos veículos a serem geridos pela G5 Partners MFO e o respectivo patrimônio do cliente. As movimentações posteriores ao recebimento de aportes são decididas pela área de gestão e são naturalmente limitadas ao volume aportado pelo cliente, de modo que se o aporte inicial não é atípico, movimentações posteriores igualmente não o serão.

10.7 Novas Tecnologias, Serviços, Produtos e Canais de Distribuição

Novas tecnologias, serviços e produtos oferecidos pelo Grupo devem ser enviados para análise da Área Jurídica e de Compliance, que encaminhará para aprovação do Comitê de Compliance caso possam gerar novos riscos de LD/FTP.

10.8 Comunicação de Operações

O Diretor Jurídico e de Compliance é o responsável por deliberar junto ao respectivo Comitê de Compliance e comunicar ao COAF todas as situações e operações detectadas; ou, no caso da G5 Partners MFO, propostas de operações que possam constituir-se em sérios indícios de LD/FTP nos termos do artigo 22 da Resolução CVM 50.

Essa comunicação ao COAF deve ser efetuada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da conclusão da análise feita pelo Comitê de Compliance, registrada por escrito em ata, que caracterizou a atipicidade da operação, respectiva proposta, ou mesmo da situação atípica detectada, como uma suspeição a ser comunicada para o COAF.

A G5 Partners MFO, desde que não tenha sido prestada nenhuma comunicação acima ao COAF, deve comunicar à CVM, para cada empresa e pessoa física autorizada na CVM nos termos do artigo

3º da Resolução CVM 50, anualmente, até o último dia útil do mês de abril, por meio dos mecanismos estabelecidos no convênio celebrado entre a CVM e o COAF (www.gov.br), a não ocorrência no ano civil anterior de situações, operações ou propostas de operações passíveis de serem comunicadas.

O Grupo e seus Colaboradores, em respeito à *Política de Tratamento de Informação* estão proibidos de revelar ou repassar a terceiros as informações cadastrais, de investimento ou qualquer indício de atividade suspeita salvo quando obrigadas legalmente ou se solicitado e aprovado pela própria parte reportada.

10.9 AIR de Tecnologias, Serviços, Produtos e Canais de Distribuição

Tendo em vista que os produtos da G5 Partners MFO são fundos essencialmente exclusivos e não há distribuição ou uso de canais de distribuição, a Avaliação Interna de Risco (AIR) de LD/FTP do Grupo não abrange a análise e revisão dos produtos, serviços e canais de distribuição, sendo todos os produtos considerados de baixo risco.

10.10 Treinamento

Os Colaboradores do Grupo realizarão treinamento anual conforme definido pelo Diretor Jurídico e de Compliance e descrito neste Manual.

Este treinamento compreende, além de outros temas julgados relevantes: (i) Prevenção à Lavagem de Dinheiro e à Corrupção; (ii) Prevenção ao Uso de Informação Privilegiada; e (iii) Confidencialidade, Privacidade e Segurança da Informação.

Ademais, quando da contratação, os Colaboradores recebem o Código de Ética e demais Políticas do Grupo, assinando o respectivo Termo de Conhecimento e entregando-o à Gerência Administrativa e de Recursos Humanos.

10.11 Relatório Anual de PLD/FTP

O Relatório de PLD/FTP da G5 Partners MFO, conforme exigido pela Resolução CVM 50, é enviado pelo Diretor Jurídico e de Compliance à Alta Administração, até o último dia útil do mês de abril, contendo, entre outras coisas:

- Identificação e análise das situações de risco de LD/FTP, considerando as respectivas ameaças, vulnerabilidades e consequências;
- As medidas adotadas para o tratamento e mitigação dos riscos identificados para continuamente conhecer os Clientes, Colaboradores, Contrapartes e os Prestadores de Serviços Relevantes;
- A apresentação dos indicadores de efetividade da Política de PLD/FT incluindo a tempestividade acerca das atividades de detecção, análise e comunicação de operações ou situações atípicas;

- A apresentação, caso aplicável, de recomendações visando mitigar os riscos identificados do exercício anterior que ainda não foram devidamente tratados, contendo possíveis alterações nas diretrizes previstas na presente Política;
- Aprimoramento das regras, procedimentos e controles internos previstos na presente Política, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento; e
- A indicação da efetividade das recomendações adotadas referidas no item logo acima em relação ao relatório respectivamente anterior, de acordo com a metodologia para tratamento e mitigação dos riscos identificados, registrando de forma individualizada os resultados.

O Relatório Anual de PLD/FTP não será publicado ou enviado à terceiros, porém deve permanecer à disposição da CVM para caso a autarquia o solicite.

11. PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO

Essa política de prevenção à corrupção tem como objetivo descrever as regras, procedimentos e controles internos adotados pelo Grupo para atendimento à Lei 12.846 conforme alterada (“Lei Anticorrupção”) e à Lei 14.133 (“Lei de Licitações”), bem como a sua regulação através do Decreto 11.129 e da Portaria CGU 909.

Em linhas gerais, os atos de corrupção são tipificados, no âmbito penal, como crimes contra a administração pública. Além disto, a Lei Anticorrupção responsabiliza as pessoas jurídicas, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos previstos praticados em seu interesse ou benefício e não exclui a responsabilidade individual de seus dirigentes ou administradores ou de qualquer pessoa natural, autora, coautora ou partícipe do ato ilícito.

O Grupo está sujeito às regras aplicáveis à Lei Anticorrupção e qualquer violação a esta norma e demais podem gerar impactos reputacionais negativos e irreparáveis ao Grupo. Sendo assim, o Grupo adota uma postura proativa de supervisão da conduta dos Colaboradores, no caso de detecção de um ilícito, atua conforme o exigido pela legislação e regulamentação de anticorrupção.

Deve-se levar em conta, contudo, que as atividades desenvolvidas pela G5 Partners MFO oferecem menor risco potencial de infração à Lei Anticorrupção, enquanto a G5 Advisory poderá assumir mandatos de assessoria financeira que envolvam a administração pública.

Nessa medida, embora nas atividades rotineiras não haja interação com entes públicos a justificar controle interno contínuo, a Lei Anticorrupção e a Lei de Licitações serão rigorosamente observadas pelo Grupo G5 em suas atividades sempre considerando os limites aplicáveis em cada operação que envolva a administração pública.

A seguir são resumidos os cuidados que todo e qualquer Colaborador deve tomar caso tenha contato com agente público.

11.1 Atos Lesivos

De acordo com a Lei Anticorrupção, entende-se por atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta lei;
- Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- No tocante a licitações e contratos, (i) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; (ii) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; (iii) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; (iv) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente; (v) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo; (vi) 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; e (vii) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública; e
- 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.

A Lei Anticorrupção se aplica a pessoa que pratica o ato de corrupção, mas também se aplica a quem:

- Aprova o pagamento de suborno;
- Fornece ou aceita faturas falsas;
- Retransmite instruções para pagamento de suborno;
- Encobre o pagamento de suborno; e
- Coopera conscientemente com o pagamento de suborno.

Segundo a Lei Anticorrupção, as empresas podem ser responsabilizadas por se beneficiarem de atos de corrupção, incluindo também seus administradores, independentemente da comprovação de dolo ou culpa. Ou seja, não é necessário comprovar a participação, a solicitação, ou a autorização, basta comprar que foram beneficiados financeiramente.

11.2 Responsabilidades Adicionais dos Colaboradores

Os Colaboradores estão proibidos de oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar, diretamente ou através de terceiros, qualquer vantagem indevida a agentes públicos ou outros,

com a intenção de influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão do referido agente público em favor do próprio Colaborador, dos clientes do Grupo ou do próprio Grupo.

Além disto, é de responsabilidade de todos os Colaboradores proteger o Grupo de atividades de corrupção e suborno, de forma que não são permitidos comportamentos omissos sobre a questão ou envolvimento nesses tipos de atividade.

Os Colaboradores estão vedados de oferecer qualquer bem ou serviço de valor a um agente público conforme a seção de Conflitos de Interesse presente neste Manual, incluindo obter ou manter negócios ou pagamentos com finalidade de reduzir impostos ou tarifas ou ser atendido antes do tempo (também conhecido como taxa de urgência).

Os Colaboradores devem:

- se atentar que qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, pode caracterizar violação à Lei Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas;
- se atentar que a violação à Lei Anticorrupção está configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público; e
- questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar.

Os Colaboradores não devem fazer qualquer pagamento que não seja registrado nos livros-caixa ou nos registros contábeis do Grupo.

11.3 Relacionamento com Agentes Públicos e do Governo

As reuniões com agentes públicos devem ser sempre atendidas por, pelo menos, 2 (dois) Colaboradores do Grupo e durante o horário comercial, exceto se no contexto da execução de contratos de prestação de serviços. Após a realização de cada reunião, os Colaboradores participantes devem enviar à Área de Jurídico e Compliance um resumo dos assuntos tratados e o nome dos participantes que compareceram na reunião, exceto se no contexto da execução de contratos de prestação de serviços. As interações de Colaboradores com agentes públicos devem seguir a legalidade e os mais altos padrões éticos e de integridade e transparência.

Os contatos com agentes públicos envolvendo os temas a seguir são mais sensíveis, devem ser realizados através dos canais oficiais e requerem envolvimento direto da Área de Jurídico e de Compliance e do Diretor Jurídico e de Compliance:

- Licitações e contratos administrativos com o setor público;
- Obtenção de licenças, autorizações, alvarás e permissões;
- Fiscalização, supervisão e discussões sobre novas leis e regulamentações; e
- Pagamento de tributos.

Não são considerados contatos com agentes públicos, os seminários, eventos e quaisquer formas de reuniões coletivas e públicas em que estejam presentes agentes públicos e outros membros do

setor privado além dos Colaboradores, desde que não ocorram com tais agentes públicos interações particulares com Colaboradores do Grupo.

11.4 Investigação, Fiscalização e Supervisão por Reguladores e Autoridades

É compromisso do Grupo cooperar com qualquer investigação ou fiscalização promovida por agentes públicos no âmbito das atividades desempenhadas pelo Grupo, sempre respeitadas as leis que restringem o acesso a informações pessoais de clientes, especialmente as Leis de Sigilo Bancário e Lei Geral de Proteção de Dados. Sendo assim, qualquer Colaborador que receba uma demanda apresentada por um representante do governo, deverá envolver a Área de Jurídico e Compliance para assistência e orientação sobre como proceder.

O fornecimento de informações em investigações, fiscalizações e supervisões deverá ser efetuado sempre por escrito e com a devida orientação da Área de Jurídico e Compliance.

11.5 Contribuições, Doações e Patrocínios Políticos

O Grupo não realiza qualquer contribuição, doação ou patrocínio a partidos políticos, campanhas políticas ou candidatos a cargos públicos. Entretanto, caso os Colaboradores desejem realizar contribuição ou doação a partidos políticos, campanhas políticas ou candidatos a cargos públicos, ou atuar em campanhas políticas ou se candidatarem a algum cargo político devem obter autorização prévia do Diretor Jurídico e de Compliance.

Mencionadas doações pessoais a partidos políticos ou envolvimento em campanhas políticas deverão ser previamente avaliadas especialmente sob o aspecto do potencial conflito de interesses com as atividades desenvolvidas pelo Grupo G5.

Vale ressaltar que, a distribuição de patrocínios e doações pode servir como meio para camuflar o pagamento de vantagem indevida a agente público. Por isso, é essencial que o Colaborador conheça as instituições e pessoas que recebem esses benefícios, esteja atento para seus eventuais vínculos com agentes públicos e acompanhe com muita atenção o resultado dessas práticas, mantendo a área Jurídico e de Compliance devidamente informada.

11.6 Empresas Investidas

As operações de aquisições, fusões e reestruturações societárias podem representar situações de risco de corrupção, pois há possibilidade de a empresa herdar passivos de atos ilícitos praticados anteriormente à operação ou mesmo algo ocorrer após a operação em si. Dessa forma, o Grupo adota procedimentos de verificação prévia através de diligências que avaliem documentos, livros societários, demonstrações financeiras, validades de licenças e autorizações, processos e procedimentos documentados, pesquisas em bases de dados públicas e na internet, dentre outros meios, além de verificar a estrutura de compliance e governança da empresa alvo a ser investida e as políticas e procedimentos existentes de PLD/FTP e corrupção. Ademais, os documentos das operações contêm cláusulas específicas de anticorrupção e PLD/FTP.

11.7 Contratação de Terceiros

A utilização de terceiros nas relações entre o Grupo e o setor público é fonte de grande risco para sua integridade, pois eles representam o interesse da empresa, ainda que não façam parte dos seus quadros ou não estejam diretamente subordinados a ela. De acordo com a Lei Anticorrupção, as empresas podem ser responsabilizadas por todos os atos lesivos praticados em seu interesse.

Desta forma, todas as empresas que forem contratadas e podem se relacionar com o setor público em nome do Grupo, devem possuir cláusulas de PLD/FTP e anticorrupção nos seus contratos de prestação de serviços, devem passar por pesquisas descritas na seção de Prevenção à Lavagem de Dinheiro deste Manual e terão que demonstrar que possuem políticas de PLD/FTP e anticorrupção adequados.

11.8 Participação em Licitações

Ao participar de licitações, o Grupo deverá seguir o Código de Ética, este Manual, em especial a seção abaixo de Concorrência Leal, a Lei Anticorrupção, a Lei de Licitações, as regulamentações vigentes e o edital de licitação. São modalidades de licitação: pregão, concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo.

De acordo com a Lei de Licitações, o contratado é responsabilizado administrativamente pelas infrações, além dos Atos Lesivos indicados na seção deste Manual acima, como por exemplo por:

- Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; e
- Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

A participação do Grupo em processos de concorrência deve seguir a seção abaixo deste Manual de Concorrência Leal. O Grupo ao formular uma proposta para participar de licitação, a definição do preço deve seguir rigorosamente parâmetros técnicos pré-estabelecidos, condizentes com os preços praticados pelo Grupo em situações semelhantes. A restrição da discricionariedade na estipulação do preço evita que o processo seja influenciado por combinação com concorrentes.

11.9. Formalização Contábil e Contratual

A Área Financeira zelar por manter os registros contábeis em perfeita ordem, refletindo as transações do Grupo de forma precisa e completa, sendo ainda as demonstrações contábeis auditadas por auditor independente. O estabelecimento de procedimentos rígidos para o registro contábil é essencial para identificação de impropriedades, inclusive potenciais infrações à Lei Anticorrupção.

Ainda, o Grupo G5 deverá zelar por formalizar nos contratos de prestação de serviços as devidas cláusulas anticorrupção e de PLD/FTP, nos termos já mencionados neste Manual.

12. CONCORRÊNCIA LEAL

O Grupo deve cumprir as leis antitruste, que visam promover a livre concorrência, e sendo assim, é proibida toda conduta que configure fixação de preços ou acordo com concorrentes quanto à natureza, à extensão, ao meio de concorrência, ao boicote a um prestador de serviços, concorrente ou ao cliente em qualquer mercado.

Os Colaboradores que interagem com concorrentes, investidores e empresas investidas devem adotar práticas transparentes nas negociações com o mercado e não deve realizar práticas caracterizadoras de concorrência desleal e de condições não equitativas de mercado.

As leis de concorrência proíbem acordos entre concorrentes para:

- Dividir os clientes, setores, territórios ou mercados, onde os competidores acordam em dividir entre eles as oportunidades de acordo com suas características com o objetivo de diminuir a concorrência;
- Limitar a disponibilidade de produtos ou serviços para diminuir a concorrência;
- Boicotar em acordado com concorrentes para recusar contrapartes específicas;
- Reduzir a concorrência em processos competitivos de ofertas, leilões e licitações, como por exemplo, em conluio em ofertas, leilões e licitações, os competidores combinam que irá enviar a melhor oferta ou mesmo quem irá participar ou não da oferta (*bid rigging*); e
- Afetar os preços de bens ou serviços, seja o acordo para manter, fixar ou aumentar o valor. A fixação de preço pode ser baseada em qualquer acordo ou entendimento entre competidores que afeta o preço, que pode ocorrer mantendo-se em comum (i) preço ou banda de preço; (ii) spread específicos ou mark-up; (iii) fórmulas para preços e taxas (exceto quando são padrões de mercado de conhecimento público); e (iv) aumento do preço em geral por valor, percentual ou qualquer medida específica, ou mesmo, aconselhando os concorrentes em como precificar o produto ou serviço.

Os acordos anticompetitivos são vedados, mesmo que não sejam acordos formais ou por escrito. Mesmo acordos implícitos e entendimentos em geral entre concorrentes que sejam anticompetitivos são ilegais.

Em situações de concorrência com outras instituições por clientes, investimentos ou processos de licitação, é proibido aos Colaboradores:

- Fraudar, impedir ou perturbar a realização de qualquer ato de procedimento concorrential;
- Fraudar o processo ou contrato dela decorrente;
- Fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento de concorrência;
- Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- Afastar ou procurar afastar concorrente, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- Obter vantagem ou algum benefício indevido, de modo fraudulento, inclusive no que se refere a modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração

pública, sem autorização na legislação, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; e

- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos.

13. DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

Novos modelos de materiais cujo conteúdo seja regulado pela CVM ou Anbima, tais como materiais de marketing, materiais que divulguem rentabilidades ou, ainda, materiais produzidos no contexto de ofertas públicas de fundos da G5 Partners MFO devem ser enviados para revisão da Área de Jurídico e Compliance da G5 Partners MFO, que deverá verificar se o layout do documento está de acordo com os requerimentos estabelecidos na Resolução CVM 175, no Código de Ética da ANBIMA, Código Administração e Gestão de Recursos de Terceiros da ANBIMA e no Regras e Procedimentos de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros da ANBIMA, ou, quando aplicável, na Resolução CVM 160 no Código ANBIMA para Ofertas Públicas.

Materiais de divulgação são comunicações e documentos destinados a pessoas externas ao Grupo, tais como:

- Carta, comunicação, lâmina de fundo, apresentações, relatório de gestão, propaganda ou outro tipo de comunicação escrita, seja disponibilizada em site, mídias sociais, revistas, correios, e-mails ou aplicativos de mensagens; e
- Nota ou anúncio em qualquer publicação, rádio ou televisão, que divulgue qualquer fundo, carteira administrada, produto ou serviço prestado.

A G5 Partners MFO seguirá as regras da CVM e Anbima que regulam a divulgação de rentabilidades e comparação de performance de produtos.

14. GUARDA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO

O Grupo mantém, à disposição da CVM, conforme aplicável, durante o período mínimo de 5 (cinco) anos, toda documentação relacionada às obrigações previstas neste Manual.

MANUAL DE COMPLIANCE
TERMO DE CONHECIMENTO

Declaro, para todos os fins de direito, que li, compreendi e concordo com o Manual de Compliance (o “Manual”), aderindo, portanto, integralmente a ela, comprometendo-me a:

- (a) adotar e cumprir tudo o quanto disposto no Manual, zelando para evitar quaisquer práticas ou atos que possam ferir os princípios e obrigações estabelecidos na mesma;
- (b) comunicar imediatamente qualquer violação ao Manual que venha a tornar-se do meu conhecimento, através do Canal de Relatos nela disposto;

Para fins de controle de situações específicas objeto do Manual declaro, ainda, que:

- (a) não exerço diretamente qualquer função externa ao Grupo, sendo certo que informarei ao Diretor Jurídico e de Compliance caso tenha interesse em passar a exercer outras funções, para aprovação prévia, bem assim relações que possa que possam demandar controles internos de potenciais conflitos;
- (b) respeitarei as regras atinentes ao recebimento de presentes, recusando qualquer Presente Vedado e informando ao Diretor Jurídico e de Compliance sobre qualquer intenção em realizar doações, assim como o recebimento de Presentes Permitidos que precisem ser avaliados;
- (c) atuarei sempre observando as práticas dispostas no Manual a respeito da Lei Anticorrupção e leis antitruste, abstendo-me de oferecer qualquer bem ou serviço de valor a agente público e zelando para que o Grupo seja protegido de atividades de corrupção e suborno, assim como sempre adotando práticas transparentes e que não caracterizem concorrência desleal ou práticas não equitativas.

Atenciosamente,

Nome:

Data: