

MANUAL DE COMPLIANCE DA
ZERO CINCO UM CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

Versão vigente: maio/2021

Versão anterior: dezembro/2020

CAPÍTULO I – DO OBJETIVO

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

1.2. O departamento de Compliance visa a garantir a reputação de uma instituição que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência e correição na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico e competitivo para a Zero Cinco Um Capital Gestão de Recursos Ltda. (“Sociedade”).

1.3. Neste sentido, a Sociedade adota o presente Manual de Compliance (“Manual”) visando à definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores da Sociedade das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do compliance da Sociedade e de seus colaboradores.

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

CAPÍTULO II – GOVERNANÇA

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III – DOS CONTROLES INTERNOS:

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

I. Manuais e políticas internas:

(i) elaborar e revisar os manuais e políticas adotadas pela Sociedade na periodicidade definida por cada um deles, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências de órgãos reguladores e autorreguladores;

(ii) apresentar os manuais e políticas adotados pela Sociedade aos colaboradores sempre que alterados, oportunidade em que será coletado Termo de Adesão e Confidencialidade. Tal rito deve ser observado ainda sempre que houver o ingresso de novos colaboradores na Sociedade, sendo coletada o referido Termo até o último dia do mês subsequente ao ingresso;

(iii) acompanhar e catalogar as normas e instruções normativas que regulam a atividade-fim da Sociedade, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

II. Segurança da Informação:

(i) monitorar diariamente o efetivo trancamento das estações de trabalho e backup de informações e, sempre que detectado algum desvio de conduta, voltar a instruí-lo a respeito das boas práticas de conduta;

(ii) verificar diariamente o eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;

(iii) garantir que sejam realizados testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, nos termos indicados na Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins do Plano de Continuidade de Negócios adotada pela Sociedade, conforme procedimentos definidos na Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética;

(iv) coleta de Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da Sociedade que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato firmado não haja cláusula com esta finalidade.

III. Programa de Treinamento:

(i) garantir a manutenção anual dos treinamentos ministrados pelo Diretor de Compliance, ou terceiro contratado para este fim, conforme Programa de Treinamento descrito no Código de Ética e Conduta com o objetivo de orientar seus colaboradores acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela Sociedade e da regulamentação vigente que regem a atividade-fim desenvolvida pela Sociedade, podendo implementá-los diretamente, apoiar outros Diretores para que o façam ou, ainda, contratar terceiros especializados;

(ii) promover treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da Sociedade e a área de Compliance validar a necessidade de treinamento extraordinário, visando, ainda, a tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição;

(iii) incentivar a participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

IV. Investimentos Pessoais:

(i) coletar anualmente declaração de conformidade assinada pelos colaboradores, na qual estes atestam a conformidade dos seus investimentos pessoais no âmbito do mercado financeiro e de capitais à Política de Investimentos Pessoais adotada pela Sociedade.

V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:

(i) checar, por amostragem e sem aviso prévio, as mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos colaboradores da Sociedade, assegurando a utilização adequada desta

ferramenta, assim como gravar, sempre que julgar necessário, ligações telefônicas realizadas pelos colaboradores;

(ii) orientar os colaboradores em relação à Política de Confidencialidade prevista no Código de Ética e Conduta da Sociedade.

VI. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro:

(i) verificar o enquadramento das operações realizadas pela Sociedade no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que as regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (“Política de PLDFT”) adotada pela Sociedade;

(ii) adotar medidas de controle visando à confirmação e análise das informações cadastrais dos clientes e contrapartes das operações, visando a identificar os beneficiários finais;

(iii) registrar e informar à Diretoria se, na análise cadastral do cliente, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;

(iv) assegurar a devida atualização das informações cadastrais dos clientes, na periodicidade descrita na Política de PLDFT;

(v) manter os cadastros de clientes, contrapartes e registro de todas as operações realizadas pela Sociedade pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos na Instrução CVM nº 617/2019;

(vi) identificar e supervisionar de maneira rigorosa as operações e relações mantidas por clientes considerados de alto risco, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;

(vii) identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração da Sociedade são clientes de instituição estrangeira fiscalizada por autoridade governamental assemelhada à CVM, admitindo-se, nesta hipótese, que as

providências concernentes ao combate e prevenção à lavagem de dinheiro sejam tomadas pela instituição estrangeira, desde que assegurado à CVM o acesso aos dados e procedimentos adotados;

(viii) analisar previamente novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Sociedade para fins de lavagem de dinheiro;

(ix) análise dos riscos envolvidos na aceitação de investidores, podendo, inclusive, vetar o relacionamento com clientes cujo risco apresentado seja considerado excessivo;

(x) providenciar a devida comunicação ao COAF sempre que identificados nas operações coordenadas pela Sociedade sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, arquivando pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, os fundamentos que levaram à comunicação ou à decisão pela não comunicação, conforme o caso; e

(xi) elaborar o relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de PLDFT, até o último dia útil do mês de abril. O referido relatório pode ser elaborado de forma individualizada ou em conjunto com o Relatório de Conformidade de que trata o art. 22 da Instrução CVM nº 558.

VII. Conduta dos Colaboradores:

(i) analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis previstas nos citados manuais.

(ii) avaliar a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba à CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

VIII. Conflito de Interesse:

- (i) verificar, sempre que existente, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores e a própria Sociedade, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- (ii) orientar a Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Sociedade, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação;
- (iii) avaliar previamente as atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Sociedade, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na Sociedade.

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

- (i) elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando ao conhecimento de funcionários e parceiros da Sociedade, com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros e evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição, observados os parâmetros definidos na Política de Análise, Seleção e Contratação de Prestadores de Serviço;
- (ii) assegurar que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Sociedade e observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades desempenhadas pela Sociedade; e
- (iii) renovar a due diligence nos parceiros e prestadores de serviços, conforme periodicidade definida na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço em conjunto com o risco a ele atribuído, conforme procedimentos definidos na Política de PLDFT.

X. Prestação de Informações:

- (i) enviar as informações periódicas exigidas pela CVM e ANBIMA;

(ii) manter as informações cadastrais da Sociedade junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Sociedade na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Sociedade, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão;

(iii) elaborar relatórios anuais sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências nos controles internos de compliance e gestão de riscos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, os quais deverão ser submetidos à Diretoria, arquivados na sede da Sociedade;

XI. Novos Produtos/Serviços:

(i) participar do estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto.

XII. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores

(i) orientar previamente e/ou acompanhar o responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público;

(ii) intermediar a relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

XIII. Publicidade e Divulgação de Material Técnico:

(i) analisar previamente a conformidade do material técnico ou publicitário às Diretrizes expedidas pelas entidades reguladoras e autorreguladoras da atividade desenvolvida pela Sociedade, inclusive informações disponibilizadas no site da empresa.

XIV. FATCA:

(i) identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração da Sociedade são considerados U.S. Person, nos termos da legislação que regula o FATCA, tomando as providências cabíveis quanto ao reporte à Receita Federal dos investimentos e movimentações efetuadas pelo cliente.

XV. Continuidade de Negócios:

- (i) estruturar o Plano de Continuidade de Negócios;
- (ii) manter a lista de telefones dos colaboradores e telefones úteis à manutenção das atividades da Sociedade e dos seus colaboradores;
- (iii) ativar o Plano de Continuidade de Negócios semestralmente, a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralisação das atividades sociais;
- (iv) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências à Diretoria, a fim de evitar novas ocorrências.

XVI. Canal de Denúncias:

- (i) analisar as denúncias que são efetuadas por meio do Canal de Denúncias da Sociedade, levando os casos considerados graves, conforme critério do Diretor de Compliance, para análise e decisão pela Diretoria.
- (ii) garantir o arquivamento de todos os documentos e informações atinentes ao Canal de Denúncia, garantindo a definida confidencialidade das informações e acesso somente por pessoal autorizado.

CAPÍTULO IV – CANAL DE DENÚNCIAS

Para cumprimento do programa de integridade, a Sociedade disponibiliza um canal de denúncias através do e-mail: compliance@051capital.com, o qual é coordenado pela área de Compliance. As denúncias realizadas serão investigadas de forma sigilosa e se

comprovadas serão aplicadas as sanções previstas na Política de Enforcement, conforme aplicável.

No Canal de Denúncias poderão ser comunicadas as seguintes situações:

- (i) Vazamento de informações;
- (ii) Qualquer violação aos manuais e políticas da organização;
- (iii) Condutas fora dos termos estabelecidos pela organização;
- (iv) Fraudes financeiras e contábeis;
- (v) Crimes de Corrupção;
- (vi) Atos ilícitos diversos.

As comunicações sobre suspeita de infração ética serão analisadas pela área de Compliance e levadas ao conhecimento da Diretoria, em situações graves assim consideradas pelo Diretor de Compliance.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. A área de Compliance manterá uma planilha com os prazos de todas as obrigações periódicas e eventuais atinentes às atividades prestadas pela Sociedade, em linha com a regulação da CVM e autorregulação ANBIMA. A planilha poderá ser mantida em Excel ou por meio de sistema terceirizado.

5.2. O controle das rotinas da área de Compliance será realizado por meio planilha interna.