

MANUAL DE *COMPLIANCE*

LODGE GESTORA DE RECURSOS LTDA.

P001 - Versão 2.0

São Paulo

Data de Publicação: 03 de março de 2023

MANUAL DE *COMPLIANCE*

OBJETIVO

Este documento formaliza o Manual de *Compliance* da **Lodge Gestora de Recursos Ltda.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 41.917.181/0001-00, tendo por objeto social administração de carteira de títulos e valores mobiliários, e/ou a gestão profissional de recursos ou ativos e valores mobiliários (“Lodge” e/ou “Gestora”), contendo regras gerais sobre a governança, conduta e padrões de atuação de Colaboradores e relacionamento com contrapartes e terceiros, em conformidade com a regulamentação aplicável.

PRINCÍPIOS

- Conduta ética irrepreensível de Colaboradores.
- Análise de contrapartes e negócios sob o prisma de *Compliance*.
- Estrito cumprimento da legislação e da regulamentação vigentes e respeito às melhores práticas do mercado.
- Automática incorporação, nos parâmetros de atuação da Lodge, de qualquer alteração na lei e na regulamentação aplicável, independentemente da atualização imediata deste documento.

PÚBLICO-ALVO

Esta política se aplica a quaisquer sócios, conselheiros, diretores, funcionários e terceiros associados à Lodge (“Colaboradores” ou, no singular, “Colaborador”), no que couber à atuação e à função destes.

COMPETÊNCIAS

Compete ao Diretor de *Compliance* da Lodge a supervisão dos procedimentos e controles internos acerca desta Política.

ATUALIZAÇÕES

Este Manual de *Compliance* foi elaborado, revisado e/ou atualizado na data de “publicação”, constante do cabeçalho desta página.

Dessa forma, qualquer referência a leis ou dispositivos legais ou normativos devem incluir toda legislação ou norma complementar promulgada, sancionada ou editada, de tempos em tempos, nos termos do respectivo dispositivo, conforme alterado ou consolidado de tempos em tempos.

Infrações às regras desta Política podem resultar em sanção disciplinar, incluindo demissão, sem prejuízo de eventuais sanções legais cabíveis.

SUMÁRIO

Manual de <i>Compliance</i>	2
Objetivo	2
Princípios	2
Público-Alvo	2
Competências.....	2
Atualizações.....	2
Manual de <i>Compliance</i>	4
1. Introdução.....	4
2. Governança Corporativa	4
3. Regras de Ética de Conduta.....	5
4. Comunicação Externa – Mídia, Reguladores e Mercado	11
5. Conflito de Interesses.....	11
6. Política de Investimentos Pessoais (“PIP”)	14
7. Práticas Anticorrupção	17
8. Prevenção à Lavagem de Dinheiro (“PLD”)	19
9. Pessoa Politicamente Exposta (“PEP”)	27
10. Política de Segregação de Operações (Segregação Física e de Atividade).....	27
11. Segurança da Informação.....	30
12. Política de Confidencialidade	31
13. Continuidade de Negócios.....	33
14. Canal de Denúncias	34
15. Revisão e Exceções	35
Anexo I	36
Anexo II	37
Anexo III	38
Anexo IV	39
Anexo V	40

MANUAL DE *COMPLIANCE*

1. INTRODUÇÃO

A presente política estabelece os princípios e regras internas que devemos seguir em uma diversidade de temas do universo de *Compliance* e Controles Internos, tais como:

- Governança Corporativa;
- Regras de Conduta de Colaboradores;
- Conflitos de Interesse e Investimentos Pessoais;
- Cadastro e Relacionamento com Contrapartes;
- Prevenção à lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo;
- Abordagem Baseada em Risco; e
- Segregação de Acesso e Segurança da Informação.

Longe de exaurir todas as questões operacionais, este Manual de *Compliance* traça diretrizes e traz o ponto de partida para os nossos procedimentos.

Trata-se de documento em linha com a legislação, regulamentação e melhores práticas aplicáveis. Todavia, caso sejam verificados conflitos aparentes ou supervenientes – em especial decorrentes de alterações nas normas vigentes –, devem prevalecer, na seguinte ordem: lei em sentido estrito; regulamentação; melhores práticas; e Manual de *Compliance*, bem como se deve proceder à alteração deste documento.

Em caso de dúvidas, consulte o time de *Compliance*.

2. GOVERNANÇA CORPORATIVA

2.1. Responsabilidade por *Compliance*

Cada equipe e Colaborador são os primeiros e principais responsáveis por garantir o cumprimento à regulamentação e a correta execução de suas atividades, funcionando como primeiro nível de controle.

Subsidiariamente, cabe ao time de *Compliance* a fiscalização em segundo nível de controle.

Há, por fim, auditoria externa contratada, que funciona como terceiro nível de controle, com análise independente.

2.2. Adesão ao Manual de *Compliance* e *Disclosures*

Os Colaboradores devem estar alinhados com as regras previstas neste Manual e aderir formalmente a este, por meio do Anexo I - Termo de Adesão ao Manual de *Compliance*.

Concomitantemente, todo novo Colaborador deve declarar à Lodge:

- a) situações classificáveis como conflito de interesses, sejam estes reais, potenciais ou meramente aparentes;
- b) quaisquer investimentos pessoais que estejam desalinhados das regras definidas nesta política; e
- c) quaisquer tipos de situações pessoais específicas que gerem dúvida ao Colaborador sobre aspectos abrangidos neste manual.

O formulário cabível é o constante no Anexo I - Termo Adicional – Declaração de Conflito de Interesses ou Desenquadramento, que se faz necessário apenas caso haja *disclosures* a serem efetuados.

O dever de *disclosure* aqui previsto é: (a) prévio à admissão e contratação – vez que algumas situações podem impedir o ingresso do profissional nos quadros da Lodge; e (b) posterior, caso a situação de conflito ou desenquadramento seja superveniente em razão de novos fatos ou circunstâncias (exemplos, casamento entre dois profissionais da mesma equipe).

2.3. Treinamentos

A Lodge possui um processo de treinamento inicial e um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos sobre as políticas internas, inclusive este Manual, aplicável a todos os Colaboradores, especialmente àqueles que tenham acesso a informações confidenciais e/ou participem do processo de decisão de investimento.

O Diretor de *Compliance* deverá conduzir sessões de treinamento aos Colaboradores periodicamente, conforme entender ser recomendável, de forma que os Colaboradores entendam e cumpram as disposições previstas neste manual, e deve estar frequentemente disponível para responder questões que possam surgir em relação aos termos deste Manual e quaisquer regras relacionadas a *Compliance*. Os Colaboradores recém-contratados serão treinados no momento de sua admissão na empresa.

É dever de cada Colaborador se manter aderente a este Manual de *Compliance* e efetuar as declarações cabíveis.

Por sua vez, é dever da Lodge treinar os Colaboradores a fim de rememorar os conceitos e definições desta política.

Nesta linha, há treinamentos periódicos sobre este Manual de *Compliance*, em base mínima anual. A cada processo de reciclagem continuada, os Colaboradores assinarão termo comprovando a participação no respectivo processo.

3. REGRAS DE ÉTICA DE CONDUTA

3.1. Princípios Gerais

A Lodge tem a convicção de que o exercício de suas atividades e a expansão de seus negócios deve basear-se em princípios éticos compartilhados por todos os seus Colaboradores. Na busca pelo crescimento e pela satisfação aos clientes, a Lodge buscará atuar com transparência e em respeito às leis, normas e aos participantes do mercado financeiro e de capitais.

A busca pelo desenvolvimento e crescimento da Lodge e a defesa dos interesses de seus clientes estarão pautados pelo conteúdo deste Manual de *Compliance*.

A Lodge não admite qualquer manifestação de preconceito, inclusive os relacionados à origem, raça, religião, classe social, sexo, deficiência física

3.2. Confidencialidade no Tratamento de Informações

As informações fornecidas por clientes são confidenciais e, portanto, temos a obrigação de protegê-las e verificar se não estão sendo usadas incorretamente.

Exige-se dos Colaboradores da Lodge a mais estrita confidencialidade em relação a qualquer ato, fato, dado a que este tenha acesso em sua atuação profissional.

O desrespeito a esta regra pode ocasionar não apenas punições internas, mas também sanções na órbita da legislação e da regulamentação vigentes.

A obrigação de confidencialidade aqui prevista se mantém mesmo após o término de vínculo trabalhista, societário ou contratual entre a Lodge e Colaborador.

Todos os Colaboradores da Lodge devem guardar sigilo sobre qualquer informação a que tenham acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público em geral. Mais detalhes sobre esta política constam na Política de Segregação de Operações, conforme previsto no Art. 28 da Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 (“Resolução CVM nº 21/2021”)

3.3. Atuação Respeitosa e Cordial

Os Colaboradores da Lodge devem manter a cordialidade e o respeito em todas as interações entre si e com contrapartes do mercado.

Qualquer tipo de postura, comentário ou ato que desrespeite características ou opções individuais dos Colaboradores, tais como os relativos a gênero, raça, opção sexual, classe social, origem, idade, portadores de necessidades especiais, forma física ou opiniões não será tolerado.

Caso o Colaborador sofra qualquer tipo de desrespeito em relação a preferências e características individuais ou, ainda, seja vítima de atos ainda mais graves como assédio moral ou sexual, este é incentivado a fazer uso do canal de denúncias.

O RH da Lodge está, também, disponível e preparado para lidar com esse tipo de assunto.

A confidencialidade da denúncia será mantida. A Lodge efetuará rigorosa averiguação, que resultará na aplicação das medidas cabíveis nos termos deste Manual.

3.4. Atuação regular no mercado

A Lodge tem como princípio manter a lisura e a ética em sua atuação no mercado.

Nenhum interesse da Lodge ou de seu controlador deve se sobrepor a esse dever ético de garantir a integridade do mercado financeiro e de capitais brasileiro.

Cada Colaborador ao aderir a este Manual de *Compliance*, compromete-se com este

princípio, devendo agir de modo idôneo e transparente, garantindo a prevalência desta regra em relação a qualquer tipo de interesse ou objetivo próprio.

3.5. Excelência na Execução de Suas Funções

Todo Colaborador da Lodge deve pautar sua atuação pela busca da excelência e a perfeita execução de tarefas e atividades.

3.6. Atuação Político-Partidária

No exercício de direito pessoal, cabe a cada colaborador definir seu posicionamento político e, eventualmente, filiar-se a determinado partido.

Todavia, esta atuação deve ser totalmente desvinculada da Lodge.

Assim, é vedado a qualquer Colaborador:

- a) Utilizar recursos físicos ou infraestrutura da Lodge para fins relacionados à atuação político-partidária.
- b) No exercício de sua atividade profissional, expor a terceiros e contrapartes sua opinião, visão ou filiação política, de modo a evitar que opiniões de cunho íntimo sejam consideradas ou confundidas com o posicionamento institucional da Lodge.
- c) Desenvolver, no período em que estiver nas dependências da Lodge, atividade político-partidária.

3.7. Atividades Voluntárias, Filantrópicas e Beneficentes

De modo geral, a Lodge entende como benéfica à sociedade em geral a atuação de cidadãos em atividades voluntárias, filantrópicas e beneficentes.

Nesta linha, incentiva os Colaboradores que estejam engajados neste tipo de atividade a levar aos demais informações sobre esse tipo de projeto e a eventualmente buscar apoio institucional da Lodge.

Todavia, não deve haver a vinculação do nome da Lodge a qualquer iniciativa ou atuação nessa linha sem a expressa aprovação da Diretoria, respeitando-se, ainda, o disposto neste Manual.

3.8. SoFTP Dollar

Em termos gerais, *SoFTP Dollar* pode ser definido como sendo o benefício econômico, de natureza não pecuniária, eventualmente concedido à Lodge e/ou seus Colaboradores por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores ("Fornecedores") em contraprestação ao direcionamento de transações dos fundos de investimento geridos pela Lodge, para fins de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em relação aos respectivos fundos.

Tais benefícios não devem apresentar caráter pecuniário e devem ser utilizados pelos representantes da Lodge exclusivamente em benefício dos clientes, como ferramentas de auxílio da avaliação, seleção e decisão de investimento e suporte à gestão dos fundos de investimento geridos pela Lodge. A Lodge não deverá selecionar seus Fornecedores considerando somente os benefícios

recebidos por meio de acordos de *SoFTP Dollar*, mas deverá levar em consideração, primordialmente, a eficiência, produtividade ou menores custos oferecidos por tais Fornecedores. A Lodge, por meio de seus representantes, deverá observar os seguintes princípios e regras de conduta ao firmar acordos de *SoFTP Dollar*:

- (i) Colocar os interesses dos clientes acima de seus próprios interesses;
- (ii) Definir de boa-fé se os valores pagos pelos clientes e, conseqüentemente, repassados aos Fornecedores, são razoáveis em relação aos serviços de execução de ordens ou outros benefícios que esteja recebendo;
- (iii) Ter a certeza de que o benefício recebido auxiliará diretamente no processo de tomada de decisões de investimento em relação ao veículo que gerou tal benefício, devendo alocar os custos do serviço recebido de acordo com seu uso, se o benefício apresentar natureza mista;
- (iv) Divulgar amplamente a clientes, potenciais clientes e ao mercado os critérios e políticas adotadas com relação às práticas de *SoFTP Dollar*, bem como os potenciais conflitos de interesses oriundos da adoção de tais práticas;
- (v) Cumprir com seu dever de lealdade, transparência e fidúcia com os clientes;
- (vi) Transferir à carteira dos clientes qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de Lodge de carteira de valores mobiliários, conforme disposto nas regras de prevenção à lavagem de dinheiro emitidas pela CVM.

Os acordos de *SoFTP Dollar* devem ser transparentes e mantidos por documento escrito. A Gestora deverá manter registros dos benefícios recebidos, identificando, se possível, a capacidade de contribuir diretamente para o processo de tomada de decisões de investimento, visando comprovar o racional que levou a firmar tais acordos de *SoFTP Dollar*.

Ao contratar os serviços de execução de ordens, a Lodge não buscará somente o menor custo, mas o melhor custo-benefício, em linha com os critérios de *best execution* estabelecidos no mercado internacional, devendo ser capaz de justificar e comprovar que os valores pagos aos Fornecedores com que tenha contratado *SoFTP Dollar* são favoráveis aos fundos de investimento sob sua gestão comparativamente a outras corretoras, considerados para tanto não apenas os custos aplicáveis, mas também a qualidade dos serviços oferecidos, que compreendem maior eficiência na execução de transações, condições de segurança, melhores plataformas de negociação, atendimento diferenciado, provimento de serviço de análise de ações e qualidade técnica dos materiais correspondentes, disponibilização de sistemas de informação, entre outros.

Caso o benefício seja considerado de uso misto, os custos deverão ser alocados de forma razoável, de acordo com a utilização correspondente.

Quaisquer benefícios não relacionados ao processo de tomada de decisão de investimentos, tais como pagamento de despesas de escritório, viagens, entretenimento, entre outros, não devem ser objeto de acordos de *SoFTP Dollar*.

Os acordos de *SoFTP Dollar* não devem gerar qualquer vínculo de exclusividade ou de obrigação de execução de volume mínimo de transações com Fornecedores, devendo a Lodge manter a todo tempo total independência para selecionar e executar com quaisquer Fornecedores operações

em nome dos fundos de investimento sob gestão, sempre de acordo as melhores condições para seus clientes

3.9. Presentes e Entretenimento

A fim de evitar qualquer aparência de inadequação, a Lodge determina:

- a)** a não aceitação de presentes ou entretenimento (convites para jogos, peças, shows) em valores excessivos ou desproporcionais que sejam enviados ou oferecidos por qualquer contraparte; e
- b)** o dever de todo Colaborador reportar informações sobre esse tipo de benefício ao *Compliance*, ainda que dentro de valor não presumido como excessivo.

Presume-se excessiva a oferta de brindes, presentes ou entretenimento em valor superior as R\$500,00 (quinhentos reais) por ano. Caso haja oferta neste sentido, o Colaborador deve agradecer educadamente e informar que, por razões de *Compliance*, não é possível aceitar.

Brindes, presentes e entretenimento em valores inferiores ao limite acima também devem ser reportados ao *Compliance* e ao gestor direto, salvo quando manifestamente irrelevantes como cafés e pequenas lembranças.

O time de *Compliance* deve contabilizar os presentes recebidos, bem como avaliar atentamente todas as situações reportadas, mesmo que dentro do limite acima estipulado, a fim de definir o destino do presente, que pode incluir sorteios entre colaboradores ou doações a entidades. Assume-se que as gratificações aprovadas por *Compliance* são decorrentes do reconhecimento do trabalho da Lodge e, portanto, de direito da empresa, e não da pessoa física que as recebe.

Todas as áreas, sobremaneira a de Gestão, devem estar atentas à potencial existência de políticas mais restritivas de quaisquer contrapartes. Este tipo de informação é, geralmente, disponibilizado nos estatutos, códigos de ética e manuais de orientação a fornecedores de contrapartes.

Almoços e refeições oferecidos por contrapartes devem ser reportados. A regra geral, mesmo em compromisso de negócios, é o próprio colaborador da Lodge pagar por suas despesas.

3.10. Assuntos Pessoais no Trabalho

A Lodge frisa a necessidade de parcimônia do Colaborador ao tratar de assuntos privados em horários de trabalho. Comunicações dessa natureza devem ser efetuadas por meio de celulares privados, preferencialmente em áreas neutras como copa e *hall*, de modo a não atrapalhar as atividades dos demais colaboradores.

3.11. Restrição ao uso de telefones e e-mails

A Lodge enfaticamente recomenda a todos os seus Colaboradores a não utilização de recursos corporativos – tais como microcomputadores, *e-mails*, *chats*, aplicativos de mensagens instantâneas, telefones da Lodge – para fins pessoais.

O descumprimento à regra acima é meramente tolerado, desde que a utilização seja

pontual, rápida e não haja comprometimento das tarefas e funções de responsabilidade de cada Colaborador.

Colaboradores que façam uso da exceção acima devem estar cientes que não há qualquer expectativa de sigilo em relação a mensagens escritas, faladas ou de qualquer modo transmitidas por meio de recursos da Lodge.

Os dados serão considerados sempre da Lodge, sem qualquer direito de devolução, privacidade, restrição de acesso, pois, por serem produzidos por meio de recursos de trabalho da Lodge, são propriedade desta.

Ressalte-se, ainda, que por ser empresa regulada, há razoável possibilidade de tais comunicações serem auditadas, abertas e fiscalizadas, seja por profissionais internos, por auditores ou mesmo por reguladores.

Neste contexto, é responsabilidade do Colaborador que fizer uso da exceção em comento:

- a) Garantir a total desvinculação de mensagem pessoal da imagem da Lodge. Não deve haver a mínima margem para a interpretação de interesse, endosso, relação, participação da Lodge no conteúdo da mensagem.
- b) Arcar com eventuais indenizações a serem exigidas pela Lodge em caso de prejuízo advindo da utilização de recursos da Lodge para fins pessoais.

3.12. Uso de Câmeras Internas

A Lodge declara que faz uso de câmeras de segurança internas. As imagens obtidas são de sua propriedade e serão utilizadas nos termos da legislação aplicável.

3.13. Uso de Imagem da Lodge

A referência e o uso da marca da Lodge (o que inclui logotipo e sinais distintivos) são restritos a atividades profissionais. Neste sentido, os Colaboradores não devem utilizar o nome da Lodge em mensagens privadas ou sem prévia e expressa autorização.

3.14. Redes Sociais

Ao utilizar redes sociais, vale especial atenção do Colaborador para garantir que suas manifestações pessoais não sejam confundidas com posicionamento ou visão da Lodge.

Em especial em redes profissionais, é importante a correta designação do cargo e da função específica.

3.15. Dress Code

Ao desempenhar suas atividades internamente ou representar da Lodge, a regra é utilizar trajas condizentes com atuação profissional.

A Lodge poderá determinar a adoção de vestuário formal ou esporte fino, mas não são admitidas peças extremamente informais ou próprias para momentos de lazer, a saber: bonés, jeans

rasgados, chinelos, tênis esportivos, peças curtas ou extremamente decotadas, camisetas regatas, bermudas, camisa de times, enfim, roupas e acessórios que denotem excesso de descontração.

4. COMUNICAÇÃO EXTERNA – MÍDIA, REGULADORES E MERCADO

4.1. Comunicações Cotidianas com Reguladores e Contrapartes do Mercado

No curso normal de sua atividade, a Lodge mantém contato com reguladores e contrapartes do mercado.

Tais contatos cotidianos são geralmente relacionados ao cumprimento de obrigações regulatórias e a estas acessórias, tais como o protocolo de relatórios ou o preenchimento de fichas cadastrais.

Estas comunicações podem ser efetuadas normalmente pelos Colaboradores previamente autorizados – geralmente os que possuem acessos sistêmicos liberados aos aplicativos ou às interfaces disponibilizados nas páginas desses reguladores – sempre sob supervisão do Diretor responsável, bem como em linha com os poderes delegados por este.

4.2. Demandas Específicas de Reguladores

Em paralelo, há possibilidade de solicitações e comunicações pontuais de reguladores e contrapartes de mercado.

Em caso de recebimento de ofícios, cartas ou *e-mails* com solicitações ou pedidos de informações, bem como na hipótese de dúvida sobre a natureza de determinada comunicação, direcione imediatamente ao *Compliance* da Lodge ou à Diretoria.

4.3. Pessoas Autorizadas

Apenas a Diretoria da Lodge está autorizada a se pronunciar em nome desta em matérias, reportagens, entrevistas e em qualquer contato com os meios de comunicação.

Caso haja contato externo neste sentido, o Colaborador deve direcionar ao Diretor da Área.

5. CONFLITO DE INTERESSES

5.1. Operações com Partes Relacionadas

A Lodge realiza gestão profissional de recursos ou ativos e valores mobiliários, especialmente de Fundos de Crédito em Geral (“Fundos 555”), no que se refere a partes relacionadas, serão observados os conceitos e determinações constantes na ICVM 555 Resolução 94 de 2022.

Diante disso, foi feita toda uma adequação, tanto na estrutura física da empresa ao utilizar diferentes salas, quanto estrutural, ao segregar o acesso a determinadas pastas para pessoas não autorizadas, além de implantar controle biométrico com acesso restrito à sala onde a Lodge atuará.

5.2. Relacionamento com Instituições Ligadas

Inicialmente, convém informar que a controladora direta da Lodge é a **Forte Securitização e Participações Ltda.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 21.567.223/0001-05 (“FortePar”), uma sociedade que tem como objeto social (a) holding de instituição não financeira; (b) atividades de cobrança extrajudicial e informações cadastrais; (c) a prestação de serviços de consultoria em gestão empresarial, incluindo, sem limitação, consultoria financeira, imobiliária e/ou de agronegócios; (d) gestão e estruturação de operações financeiras, de ativos imobiliários e/ou de agronegócios; e (e) a prestação de serviços de agente de garantias em favor de credores de operações de crédito, atuando na auditoria, constituição, registro, controle, monitoramento, custódia, excussão e compartilhamento de garantias. .

A Lodge fará a gestão de Fundos 555 com investimentos em títulos públicos federais, crédito privado, cotas de fundos de investimento e valores mobiliários de diversas naturezas, cujo público-alvo será restrito a colaboradores, sócios e pessoas jurídicas do grupo. Eventualmente, os fundos geridos pela Lodge poderão adquirir ativos de emissão de suas partes relacionadas, em condições equiparáveis às de mercado. Tais operações serão feitas considerando as condições e bases de mercado aplicáveis ao negócio específico em análise, de modo que a Lodge não realizará quaisquer operações com partes relacionadas em condições diferenciadas ou privilegiadas com relação àquelas em tais operações seriam realizadas com outras contrapartes. Para tanto, a área de *Compliance* da Lodge será envolvida em todas as operações em referência.

Não obstante, para que haja transparência acerca dos potenciais conflitos de interesse junto aos potenciais clientes, haverá disposição nos contratos de administração de carteira da gestora, acerca da identidade de sócios diretos e/ou indiretos das empresas.

Ainda, é vedado que a Lodge tenha acesso ou utilize-se de qualquer informação proveniente de instituições ligadas, seja ela obtida de maneira confidencial/privilegiada ou não. Caso sejam identificados potenciais conflitos de interesses entre a Lodge e qualquer instituição ligada, caberá aos Diretores de Risco e de *Compliance* dirimir o potencial conflito, remetendo-o ao Comitê de Risco, caso necessário.

5.3. Tratamento de Informação Material Não Pública

As informações a que a Lodge tem acesso no curso de sua atividade comercial são de natureza confidencial, vez que dizem respeito a dados financeiros e aos ativos, que poderão ser decorrentes do exercício da atividade de gestão profissional de recursos ou ativos e/ou valores mobiliários, conforme a situação. Eventualmente, além de ser confidencial, é possível que determinado dado seja classificado como informação material não pública.

Informação material não pública ou informação relevante não pública pode ser definida como qualquer fato ou dado de conhecimento restrito que, se e quando levado a conhecimento público, pode gerar variações consideráveis no preço de ações e valores mobiliários negociados no mercado. Por vezes, é simplesmente denominada como informação privilegiada.

O acesso a esse tipo de informação pode gerar conflitos de interesse ou dar a aparência de conduta irregular.

Por isso, a Lodge:

- a) respeita o grau de confidencialidade de todos os dados a que tem acesso na análise de negócios;
- b) limita o acesso desses dados apenas a Colaboradores envolvidos diretamente nas análises inerentes às atividades da Lodge – *need to know basis*;
- c) exige sigilo total de seus Colaboradores sobre tais dados;
- d) veda alguns tipos de investimento pessoais; e
- e) treina seus colaboradores sobre o tema conflito e tratamento de informações.

A divulgação de informação material não pública ou a realização de negócios com base nestas em mercado regulado é crime. Cabe a cada Colaborador tratar adequadamente estes dados e jamais operar por si ou terceiros em posse desses dados, tampouco os repassar a título de “dica” a colegas, conhecidos, partes relacionadas ou mercado em geral.

5.4. Relacionamento entre Colaboradores e Contrapartes de Negócio

Qualquer operação que envolva tomador, contraparte de negócio ou beneficiário final destes (pessoa jurídica com participação societária) que tenha relacionamento com Colaborador deve ser previamente analisada pelo *Compliance*.

Cabe ao Colaborador informar esses relacionamentos tão logo tenha ciência de operação em potencial ou, ainda, em sua adesão.

5.5. Regras Específicas a Sócios e Diretores

Os Sócios e Diretores devem seguir todas as regras aplicáveis a Colaboradores.

Negócios com partes relacionadas a Sócios e Diretores serão realizados sempre em condições equivalentes às de mercado, cabendo, de todo modo, análise do *Compliance*, do Jurídico e da Estruturação em cada operação, para se checar a eventual aplicabilidade de regras de exceção autorizadas na legislação e na regulamentação vigentes.

5.6. Contratação de Demais Prestadores de Serviço e Fornecedores

A política de contratação de prestadores envolve a obtenção de 3 (três) cotações de contrapartes reconhecidas em seu ramo de atuação em caso de contratos superiores ao valor de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais) anuais.

Para demandas altamente específicas, é admitida exceção a essa regra, desde que previamente justificada e aprovada pela Diretoria.

5.7. Doações, Palestras e Vinculação a Projetos Sociais

Doações e projetos sociais devem ser analisados por *Compliance*, bem como aprovados pela Diretoria.

As entidades beneficiadas devem ser reconhecidas em seu campo de atuação, não possuir notícias negativas relacionadas ou, de modo direto ou indireto, ser ligada a partes investigadas por atos ilícitos, em especial relativos à lavagem de dinheiro e anticorrupção.

5.8. Parentesco e Relacionamentos entre Colaboradores

Relações de parentesco e relacionamentos pessoais entre os Colaboradores podem gerar conflitos ou a aparência destes.

Nesta linha, o Colaborador deve relatar no Anexo II – (“Declaração de Conflito de Interesses ou Desenquadramento sua relação de parentesco com outro Colaborador”).

Na hipótese de surgimento de novo relacionamento, como por exemplo, casamento, união estável ou namoros entre Colaboradores, os Colaboradores envolvidos devem abrir esta situação ao *Compliance* e a seus respectivos Diretores.

A regra é evitar Colaboradores com relações pessoais na mesma equipe ou em equipes com relação de supervisão ou atuação de conferência de operações.

5.9. Participações Societárias e Atividades Profissionais Externas

Na linha de evitar conflitos, bem como garantir o foco dos Colaboradores às suas respectivas atividades, atuações externas como integrar conselhos fiscais ou de administração ou possuir participação societária e atuação ativa na administração de outras empresas, ainda que em ramos totalmente diversos, devem ser previamente comunicadas ao time de *Compliance*.

A atuação em entidades de classe ou representativas do setor, em nome ou em razão de se deter cargo na Lodge, deve ser previamente aprovada pela Diretoria.

6. POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS (“PIP”)

6.1. Objetivo

A presente Política de Investimentos Pessoais (“PIP”) foi instituída com o objetivo de estabelecer as regras e diretrizes que deverão ser observadas pela Lodge e seus Colaboradores no que se refere à negociação de valores mobiliários e investimentos pessoais no mercado financeiro, a fim de evitar potenciais conflitos de interesse entre as carteiras geridas pela Lodge, a negociação de valores mobiliários, os investimentos pessoais de seus Colaboradores no âmbito do mercado financeiro e de capitais.

A PIP visa regular os investimentos em ativos que possam gerar conflitos entre a atividade desempenhada pelo Colaborador da Lodge, seus clientes, investidores e o mercado financeiro, preservando, ainda, o tratamento confidencial das informações obtidas pelos Colaboradores no exercício das suas atividades, tendo como base a responsabilidade pessoal e o comprometimento ético dos Colaboradores da Lodge.

6.2. Aplicabilidade

A presente Política se aplica a todos os Colaboradores da Lodge.

Ademais, a presente PIP se estende aos respectivos cônjuges, companheiros e/ou dependentes financeiros dos Colaboradores (“Partes Relacionadas”).

Não obstante a observância desta Política pelas Partes Relacionadas, é importante destacar que é expressamente vedada a utilização de qualquer informação que o Colaborador tenha acesso em decorrência das atividades que exerce na Lodge em benefício próprio e/ou de quaisquer terceiros que o Colaborador venha a ter contato.

Esta Política se aplica ainda para as sociedades controladas, coligadas ou sob controle comum em relação a Lodge e que exerçam atividade de administração de carteira de valores mobiliários desde que devidamente autorizadas pela CVM.

6.3. Regra Geral

É vedado aos Colaboradores da Lodge, por si ou por intermédio de terceiros – negociar valores mobiliários em posse de informações que possam ser consideradas informações materiais não públicas e denotar a aparência de conduta irregular no mercado.

São exemplos da definição acima ações emitidas por devedores de créditos cedidos e lastro de certificados de recebíveis imobiliários ou de agronegócio emitidos pela Forte Securitizadora S.A., contexto no qual, em tese, a FortePar ou Colaboradores podem ter acesso a índices e métricas classificáveis como informação material não pública.

Observado o disposto nesta PIP, em especial os itens “Ativos Restritos”, “Conflitos de Interesse, Informação Privilegiada” e “Cotas de Fundos de Investimento Geridos pela Lodge”, são autorizados investimentos em ativos financeiros de renda fixa de quaisquer emissores públicos ou privados, bem como cotas de fundos de investimentos de qualquer espécie geridos por terceiros ou pela Lodge.

6.4. Ativos Restritos

As aplicações e os investimentos em ativos financeiros realizados em benefício do próprio Colaborador e/ou de Partes Relacionadas no mercado financeiro e de capitais devem ser orientados no sentido de não interferir negativamente no desempenho de suas atividades profissionais, devendo ser sempre observado e priorizado o dever fiduciário que a Lodge possui junto aos veículos de investimentos geridos pela mesma e consequentemente junto a seus clientes.

A área de *Compliance* manterá, conforme o caso, uma lista de contrapartes com a relação de empresas e/ou ativos cuja negociação esteja restrita em razão da Lodge deter informações confidenciais, estar em negociações para investimentos e/ou desinvestimentos, ou por qualquer outra razão legal ou regulatória que restrinja a negociação de referidos ativos por quaisquer Colaboradores (“Lista de Ativos Restritos”), de modo que estão expressamente proibidos quaisquer investimentos em títulos e/ou valores mobiliários que constem da Lista de Ativos Restritos (“Ativos Restritos”), salvo se previamente aprovado, por escrito, pelo Diretor de *Compliance*.

Se existente, a Lista de Ativos Restritos deverá ser periodicamente atualizada pela área de *Compliance*, e deverá ser previamente consultada por qualquer Colaborador antes de realizar qualquer operação nos mercados financeiro e de capitais. O Diretor de *Compliance* poderá consultar assessores legais externos em caso de quaisquer dúvidas sobre a aplicabilidade e inclusão de ativos na Lista de Ativos Restritos.

Cabe destacar que serão entendidas como exceções aqueles investimentos em Ativos Restritos e/ou que venham a constar na Lista de Ativos Restritos anteriores ao ingresso do Colaborador junto a Lodge ou previamente à data desta PIP, que devem ser descritos no Termo de Compromisso conforme disposto nesta PIP. Não é permitido o aumento de posição e/ou ainda a alienação dos referidos ativos enquanto esses constarem da Lista de Ativos Restritos.

Ainda, a presente Política deve ser diariamente verificada e aplicada pelo Colaborador ao longo de todas as suas atividades junto a Lodge e até mesmo após a realização de suas atividades devendo o Colaborador observar e atentar que um ativo pode não estar relacionado na Lista de Ativos Restritos e ainda se enquadrar como um ativo cuja negociação está restrita. Para tanto serão ministrados treinamentos específicos para auxiliar os Colaboradores a se atentarem ao uso das informações que possuem acesso ao longo de suas atividades em linha com eventuais investimentos pessoais sendo certo que em caso de dúvidas o Colaborador antes de realizar qualquer investimento ou desinvestimento deve procurar o Diretor de *Compliance*.

6.5. Atuações dos Colaboradores

6.5.1. Conflitos de Interesse

Os Colaboradores poderão realizar investimentos pessoais em fundos de investimento geridos pela Lodge, desde que em condições equitativas às de mercado e sem qualquer tipo de privilégio.

Contudo, os Colaboradores não podem se valer de informações obtidas em decorrência de sua atuação profissional junto à Lodge para obter vantagens econômicas e/ou financeiras com investimento ou desinvestimentos em ativos financeiros para si ou para terceiros sob pena de aplicação das sanções legais aplicáveis. Ademais, no caso de aplicações em fundos de investimento geridos pela Lodge, os Colaboradores deverão sempre ter, acima de quaisquer outros interesses, o dever fiduciário para com tais fundos de investimento, de forma a evitar quaisquer conflitos de interesse.

6.5.2. Informações Privilegiadas

Considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante no âmbito de atuação da Lodge que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada, ou seja, em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com pessoas vinculadas as empresas analisadas ou investidas, com prestadores de serviço e/ou com terceiros. Em complemento ao disposto acima informações privilegiadas podem ser informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais e financeiros de empresas, alterações societárias como fusões, cisões e incorporações, informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), e qualquer outro fato que seja de conhecimento do Colaborador em decorrência de sua atuação junto a Lodge e que ainda não foi devidamente levado a público. As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

6.6. Colaboradores titulares de cotas de fundos de investimento geridos pela Lodge

Na linha de evitar qualquer aparência de impropriedade, Colaboradores que detenham cotas de fundos de investimento geridos pela Lodge devem solicitar ao *Compliance* prévia aprovação antes de as negociar no mercado secundário em condições diversas das de mercado. Sem prejuízo, fica vedado aos Colaboradores promover qualquer negociação de cotas de fundos de investimento geridos pela Lodge mediante a utilização de informações privilegiadas.

Compliance, como área *behind all barriers* – isto é, com acesso a informações de todas as equipas – poderá averiguar se: **(a)** está pendente de divulgação no mercado algum tipo de informação material não pública ou **(b)** há alguma restrição regulatória aplicável.

Caso no momento de ingresso na Lodge, o Colaborador que já possua os ativos restritos pela regra geral ou venha a os possuir em momento posterior, em razão de fato fora de seu controle (exemplo, sucessão hereditária), é necessário listá-los por meio do Anexo II (“Declaração de Conflito de Interesses ou Desenquadramento”).

Em ambos os casos, é permitido ao Colaborador manter sua posição, devendo ter em mente, todavia, que limitações poderão ser impostar à venda do ativo ou posição, devendo-se consultar *Compliance* previamente a qualquer movimentação.

6.7. Vedação a operações durante o expediente

Ainda que os títulos e valores mobiliários negociados pelos Colaboradores não guardem qualquer relação, direta, indireta ou meramente aparente, com as operações e informações confidenciais da Lodge, é vedado a estes negociar esses ativos durante seu horário de trabalho.

A atuação no mercado financeiro e de capitais para fins pessoais – tais com operações de *day trades* recorrentes e acompanhamento de cotações de modo insistente durante o trabalho – podem resultar em sanções disciplinares na hipótese de resultarem em ineficiência ou baixa produtividade do Colaborador.

Em caso de descumprimento da presente PIP, primeiramente o supervisor do Colaborador deverá comunicar o Diretor de *Compliance* e advertir o Colaborador a imediatamente suspender a prática e a se abster de cometê-la novamente no futuro. Em caso de reincidência da prática, Diretor de *Compliance* deverá ser imediatamente informado a fim de tomar as medidas necessárias.

6.8. Respeito às Leis e Demais Normas Internas

A PIP exprime parte das metas e princípios de conduta e ética que devem nortear os negócios da Lodge e são complementares às demais políticas existentes.

O desrespeito à referida PIP será considerado infração grave (inclusive infração contratual), sujeitando seu autor às penalidades internas cabíveis, podendo, inclusive, acarretar denúncia às autoridades competentes e, ainda, às sanções impostas pela lei ou normas regulamentares.

7. PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO

7.1. Definição de Norma Anticorrupção

No Brasil, as principais definições de corrupção estão no Código Penal¹ e incluem os conceitos de corrupção ativa e corrupção passiva, a saber:

- a) **Corrupção Passiva**: Solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem.
- b) **Corrupção Ativa**: Oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.

A exemplo de outras jurisdições², o Brasil editou a Lei Anticorrupção em 2013. A Lei nº 12.846 surgiu para disciplinar a responsabilização civil e/ou administrativa de pessoas jurídicas em decorrência de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira.

Diferentemente das normas anteriores, voltadas a punir primordialmente as pessoas físicas envolvidas neste tipo de prática, a Lei Anticorrupção trouxe punições adicionais e severas a empresas envolvidas direta ou indiretamente com determinados atos ou omissões classificáveis como crime de corrupção e similares.

De acordo com a Lei Anticorrupção³, praticamente qualquer tipo de relação societária ou de parceria da Lodge pode gerar responsabilidade desta por atos praticados em desacordo com as normas vigentes de combate à corrupção.

A simples relação comercial, esporádica ou permanente, com pessoas físicas ou jurídicas consideradas punidas, inidôneas ou mesmo sob investigação no âmbito anticorrupção pode gerar prejuízos irreparáveis à reputação da Lodge.

7.2. Compromisso da Lodge

Tanto pelo aspecto legal como em função de seus valores empresariais, a Lodge repudia condutas passíveis de enquadramento na norma anticorrupção e exige de seus Colaboradores igual conduta.

Todo Colaborador tem o dever de denunciar a mera suspeita desse tipo de prática em qualquer tipo de contraparte.

Para tanto, a Lodge tem o compromisso de orientar e treinar seus Colaboradores a:

- a) analisar contrapartes e operações com viés de *Compliance*;
- b) compreender o contexto, a estrutura e o objetivo das operações sob análise; e
- c) reportar qualquer tipo de suspeita de atuação indevida, seja interna ou externa, ao *Compliance* ou à Diretoria.

¹ Conforme artigos 317 e 33 do Código Penal, sem prejuízo de outras definições análogas e complementares em diversos outros normativos. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del2848compilado.htm

² Exemplificativamente: o Foreign Corrupt Practices Act – FCPA/1977 (Estados Unidos da América), <https://www.sec.gov/spotlight/foreign-corrupt-practices-act.shtml> e UK Bribery Act/2010 (Reino Unido), <https://www.legislation.gov.uk/ukpga/2010/23/contents>.

³ Conforme Lei Anticorrupção, artigo 1º, parágrafo único. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2013/lei/12846.htm.

7.3. Pesquisas Anticorrupção

As pesquisas mínimas aplicáveis a todas as contrapartes no quesito anticorrupção são:

- a) Pesquisa reputacional em sites de busca na Internet de contrapartes e seus beneficiários finais;
- b) Utilização de *soFTPwares* orientados ao processo de avaliação reputacional de contrapartes e seus beneficiários finais;
- c) busca de CNPJ/ME e Razão Social no CNEP – Cadastro de Empresas Punidas; e
- d) busca de CNPJ/ME e Razão Social no CEIS – Cadastro de Empresas Inidôneas.

As pesquisas (b) e (c) poderão ser substituídas por buscas feitas em sistemas de terceiros voltados à checagem de nomes e pesquisas reputacionais e que se comprometam a manter bases atualizadas com tais cadastros.

O resultado positivo nas bases CNEP e CEIS, bem como a ocorrência de notícias negativas na pesquisa em Internet ou em sistema de pesquisa reputacional impedem o seguimento da operação ou do relacionamento. Exceções a esta regra são levadas à Diretoria, que, a depender do tipo de contraparte e do contexto regulatório aplicável, deve redirecionar a análise aos acionistas.

7.4. Cláusulas Contratuais

A Lodge desenvolve trabalho para incluir em seus instrumentos contratuais obrigações que reforcem as disposições legais anticorrupção a suas contrapartes.

7.5. Relacionamento com Agentes Públicos

No contexto anticorrupção, o relacionamento com agentes públicos, no exercício de suas funções, é ponto de atenção.

Além dos aspectos detalhados acima, a Lodge também adota outras medidas no contexto anticorrupção. Neste sentido, no contexto de *KYC*, a Lodge verifica se o tomador possui:

- a) políticas e procedimentos anticorrupção;
- b) conhecimento dos normativos de integridade que regulamentam a matéria em diversos municípios e estados brasileiros; e
- c) práticas voltadas a coibir qualquer ato irregular no contexto de obtenção de licenças e alvarás, dentre outros.

8. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO (“PLD”)

Em sua atuação, a Lodge atende tanto à legislação e à regulamentação aplicável quanto às melhores práticas aplicáveis ao tema de *PLD*⁴.

⁴ Também referida na legislação, regulamentação e estudos como Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo (“PLDFTP”), Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate a Financiamento ao Terrorismo (“PLDCFTP”) ou, ainda, pela sigla inglesa *Anti Money Laundering* (“AML”).

8.1. Definição de Lavagem de Dinheiro

O crime de lavagem de dinheiro consiste na ocultação ou dissimulação da natureza, origem, localização, disposição ou movimentação de propriedade de bens, direitos ou valores provenientes de infração penal⁵. De modo simplificado, significa dizer que a simples movimentação de qualquer valor oriundo de atividade criminal pode ser considerada lavagem de dinheiro.

De acordo com o COAF⁶, o crime se divide em três fases que por vezes acontecem de forma praticamente simultânea:

- a) **Colocação:** é a inserção do valor proveniente de prática ilícita no sistema financeiro. Esta se efetua geralmente por meio de depósitos, compra de instrumentos negociáveis ou bens. Há diversas práticas voltadas para este fim, tais como a movimentação de dinheiro em espécie e o uso de países e sistemas tidos pela Receita Federal do Brasil como de legislação mais permissiva ou com sistema financeiro considerado mais liberal.
- b) **Ocultação:** é a etapa voltada a dificultar o rastreamento contábil dos recursos ilícitos, quebrando a ligação de provas e evidências que possibilitam a identificação do crime de lavagem de dinheiro. Nesta fase, há o uso de nomes de terceiros (laranjas), empresas de fachada e transferências financeiras para contas em que é difícil identificar o beneficiário final.
- c) **Integração:** é a incorporação completa e formal do valor oriundo de crime ao sistema econômico. Nesta última fase, há, por exemplo, a aplicação de valores em investimentos e atividades legítimos e legais, sem correlação direta ou evidente com a atividade ilícita que originou o crime.

8.2. Diretrizes Gerais

A implementação e a supervisão do cumprimento das normas contidas nesta PLD serão de responsabilidade do Diretor de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (“Diretor PLDFTP”), nos termos do art. 8º da Resolução CVM nº 50, que se incumbirá da responsabilidade pela recomendação das sanções aplicáveis ao seu eventual descumprimento, incluindo, mas não se limitando às seguintes normas:

- Adotar continuamente regras, procedimentos e controles internos, visando conhecer sua contraparte, na medida do possível e aplicável, e monitorar as operações realizadas pelos fundos;
- Supervisionar de maneira mais rigorosa as relações de negócios mantidas com clientes de Alto Risco, quando for de seu conhecimento, mantendo procedimentos e controles internos adequados à identificação dessas pessoas e a origem dos recursos envolvidos nessas operações, no que vier a ser aplicável em sua atividade;
- Manter registros de todas as transações envolvendo títulos e valores mobiliários realizadas pela Lodge;

⁵ Conforme Lei de Prevenção à Lavagem de Dinheiro – artigo 1º http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9613.htm .

⁶ Conforme <http://www.coaf.fazenda.gov.br/links-externos/fases-da-lavagem-de-dinheiro>.

- Monitorar continuamente as operações que demonstrem um desvio no padrão de investimento dos clientes (análises que independam do conhecimento do investidor) ou quaisquer outras operações que se enquadrem na descrição do art. 20 da Resolução CVM nº50. Todas as transações suspeitas de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo (“LD/FTP”) devem originar um dossiê de análise a serem submetidos ao Diretor PLDFTP, serem registradas e mantidas em arquivo por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contados do seu registro;

- A implementação de novo produto, serviço ou tecnologia deve ter a prévia análise e aprovação do Diretor PLDFTP, a fim de serem avaliados os riscos de LD/FTP inerentes aos ativos, sistemas, processos e pessoas envolvidas, bem como definidos os respectivos mecanismos de mitigação e controle;

- Observar as demais obrigações que lhe forem impostas pela Resolução CVM nº 50; e

- Realizar, sempre que necessário, o informe de transações suspeitas junto ao COAF ou o reporte negativo anual, nos termos da legislação, caso seja aplicável.

Para o cumprimento de suas atribuições, o Diretor responsável deve ter acesso irrestrito e tempestivo a todas as informações relativas ao gerenciamento do risco de LD/FTP, por meio da disponibilização de documentos, perfil de acesso aos sistemas e inclusão no fluxo de comunicações internas e externas.

No caso de vacância do cargo por prazo superior a 30 (trinta) dias, a CVM deverá ser comunicada sobre sua substituição do Diretor indicado no prazo de 7 (sete) dias.

8.3. Avaliação Interna de Risco (“AIR”)

A Avaliação Interna de Risco (“AIR”) é o procedimento realizado como base em Abordagem Baseada em Risco (“ABR”) adotada pela Lodge, de forma a identificar os riscos de LD/FTP, considerando o perfil de risco:

- (i) de clientes;
- (ii) da instituição e seu modelo de negócio/área geográfica de atuação;
- (iii) das operações, transações, produtos e serviços, inclusive canais de distribuição e utilização de novas tecnologias; e
- (iv) das atividades exercidas por funcionários, parceiros, contrapartes e prestadores de serviços terceirizados.

AIR considera ainda a categorização dos riscos, mediante sua probabilidade e impactos financeiros, jurídico, reputacional e socioambiental da Lodge, e deve ser revisada periodicamente, ou quando houver mudanças relevantes na identificação de risco.

Ainda, são utilizadas como subsídio à AIR, quando disponíveis, avaliações realizadas por entidades públicas do País relativas ao risco de LD/FTP.

De acordo com essa metodologia, e como resultado da avaliação, os clientes, parceiros, contrapartes e prestadores de serviços terceirizados e funcionários podem ser classificados em uma das seguintes categorias: Alto, Médio e Baixo Risco.

O risco é dinâmico e por isso qualquer uma das classificações acima pode ser alterada

mediante novos fatos ou diligências, durante a vigência do relacionamento com a Lodge.

A identificação de investidores deve contemplar a captura dos dados cadastrais estipulados pelas normas vigentes, bem como informações de renda ou faturamento, assim como patrimônio do investidor residente e não residente, nas situações em que isso for aplicável.

Através da adoção de procedimentos específicos nesse sentido, a Lodge visa direcionar e padronizar junto aos seus Distribuidores para o início do relacionamento, a manutenção e o monitoramento de seus cotistas, que utilizam ou que pretendem utilizar os produtos e serviços da instituição, de modo a prevenir qualquer forma de colaboração com a LD/FTP ou quaisquer outras atividades ilícitas.

O procedimento de classificação realizado pelos Distribuidores deve abranger a qualificação dos cotistas, considerando ao menos as informações de localização geográfica, identificação de PEP, pesquisas reputacionais e de listas restritivas, como por exemplo do Conselho de Segurança das Nações Unidas (“CSNU”), OFAC, entre outras, assim como identificação de beneficiários finais, quando aplicável, segmentando-os minimamente nas categorias estabelecidas pela AIR do distribuidor, observando o atendimento dos critérios estabelecidos pela legislação em vigor, devendo ser adotadas medidas de acompanhamento e monitoramento, por parte do distribuidor, conforme a classificação final de risco aferida.

A Lodge adotará procedimentos de acompanhamento e monitoramento junto aos seus distribuidores, visando adequado atendimento destes requisitos.

A Lodge realiza cadastro de fundos de investimentos, considerando que a identificação de seus cotistas é de responsabilidade dos respectivos distribuidores, independentemente do percentual de cotas detido no fundo. Desta forma, a Lodge fica dispensada, na qualidade de Gestora de realizar a identificação e qualificação de cotistas, desde que: (i) não se tratem de fundos exclusivos; (ii) obtenham recursos de investidores com o propósito de atribuir o desenvolvimento e a gestão de uma carteira de investimento a um gestor qualificado que deve ter plena discricionariedade na representação e na tomada de decisão junto às entidades investidas, não sendo obrigado a consultar os cotistas para essas decisões e tampouco indicar os cotistas ou partes a eles ligadas para atuar nas entidades investidas; e (iii) seja informado o número do CPF/ME ou de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ de todos os cotistas para a Receita Federal do Brasil na forma definida em regulamentação específica daquele órgão.

8.3 Método PLD da Lodge

A Lodge efetua sua rotina PLD sob duas óticas:

- a)** Análise da contraparte aplicável – contexto *KYP* ou *KYC* – no momento de início de relacionamento, bem como periodicamente, em até um ano contado da última verificação.
- b)** Análise das operações e negócios em si.

Suspeitas identificadas são devidamente reportadas ao COAF por meio de sistema específico na forma aplicável. Na hipótese de inoccorrência de suspeitas, é feita uma Declaração Negativa Anual ao COAF.

8.4. Análise da Contraparte do Investidor

As seguintes análises PLD são efetuadas:

- a) Lista OFAC⁷;
- b) Lista de Sanções da ONU⁸; e
- c) Pesquisas e Esforços para identificar Pessoas Politicamente Expostas (“PEP”).⁹

Nos dois primeiros casos, a pesquisa é feita por listas públicas na Internet. No último, há uma lista parcial emitida pelo COAF, razão pela qual é solicitado a cada cliente que se identifique como pessoa politicamente exposta em sua ficha cadastral.

As pesquisas (a) e (b) poderão ser substituídas por busca em sistema de provedor renomado voltado à identificação de notícias negativas.

A pesquisa do item (c) poderá, também, contar com suporte de sistema de busca reputacional, mas não deverá ser por esta substituída.

A Lodge também busca:

- a) Conhecer seus clientes potenciais e efetivos, de modo a identificar a origem dos recursos patrimoniais destes e a compatibilidade do conhecimento destes com a sofisticação da operação.
- b) Atuar com parceiros comerciais reconhecidos no mercado, com robustos processos de PLD e adesão às melhores práticas de mercado, que, por sua vez, também identifiquem seus respectivos clientes.
- c) No contexto *KYC*, identificar e definir procedimentos adicionais para contrapartes de alto risco nos termos da regulamentação, tais como investidores não residentes, segmento de alta renda, contrapartes em países identificados como deficientes ou com aprimoramentos a serem feitos em PLD do Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo - GAFI e pessoas politicamente expostas.

8.5. Governança de Prevenção à Lavagem de Dinheiro

Em consonância com o artigo 4º, inciso da Resolução CVM nº 50, a Lodge apresenta a governança relacionada aos cumprimentos das suas obrigações quanto à prevenção à lavagem de dinheiro.

O Diretor PLDFTP é o responsável por supervisionar os controles atinentes à prevenção à lavagem de dinheiro constantes desta política, bem como realizar a supervisão quanto ao monitoramento das operações e comunicação aos órgãos reguladores atinentes caso haja algum indício de lavagem de dinheiro.

Ademais, também será responsável pela elaboração e envio do relatório anual relativo à

⁷ <http://www.instantofac.com/>

⁸ <https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list>

⁹ <http://www.coaf.fazenda.gov.br/noticias/coaf-disponibiliza-consulta-ao-cadastro-de-pessoas-politicamente-expostas-peq>

avaliação interna de risco de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, bem como pela revisão do treinamento dos Colaboradores da Lodge para que estes estejam aptos a reconhecer e a combater a lavagem de dinheiro, bem como providenciar novos treinamentos necessários.

O conhecimento de qualquer indício de lavagem de dinheiro ou ato corrupto deverá ser comunicado ao Diretor PLDFTP, responsável pelo cumprimento das obrigações estabelecidas na Resolução CVM nº 50, que será responsável pela devida averiguação dos fatos e, caso aplicável, comunicar aos órgãos reguladores dentro do prazo legal.

Em caso de dúvidas, os Colaboradores da Lodge deverão consultar o Diretor PLDFTP antes de tomar alguma providência que possa potencialmente implicar no descumprimento dos termos desta política.

8.6. Cadastro de Colaboradores e Contrapartes

Em abordagem baseada em risco, a Lodge define verificações aplicáveis a cada tipo de contraparte, conforme subitens a seguir:

8.6.1. KYE - *Know Your Employee* - Conheça Seu Funcionário

Respeitado o direito de privacidade e a esfera individual de atuação de cada Colaborador, a Lodge adota práticas de Conheça Seu Funcionário.

Tais práticas objetivam analisar a postura e a aderência dos Colaboradores aos princípios da Lodge, em especial no que se refere a práticas anticorrupção e prevenção à lavagem de dinheiro.

É neste contexto, por exemplo, que poderá ser solicitado o Anexo II - Termo Adicional – Declaração de Conflito de Interesses ou Desenquadramento.

Para as checagens de nomes de colaboradores, poderão ser usadas pesquisas reputacionais por sites de busca, bem como quaisquer das medidas previstas nas verificações de *KYP*.

8.6.2. *KYP - Know Your Partner* – Sócios e Parceiros Comerciais

8.6.2.1. Sócios

A Lodge tem identificados todos os beneficiários finais – isto é, pessoas físicas na origem da cadeia societária – que, indiretamente, detêm participação nas ações e/ou quotas emitidas por cada sociedade empresária da Lodge.

Todos os sócios pessoa físicas ou jurídicas passam pelas checagens mencionadas neste Manual, bem como por pesquisas reputacionais.

8.6.2.2. Parceiros Comerciais

Contrapartes com quem a Lodge mantenha relações contratuais ou comerciais estritamente ligadas ao *core business* – isto é, agentes fiduciários, coordenadores, distribuidores, administradores, custodiantes etc. – possuem processo de diligência comercial aprofundado se comparado a simples prestadores de serviços.

As checagens são, em sua maioria, as mesmas aplicáveis no contexto de *Know Your Client* para tomadores e têm foco em reputação, à lavagem de dinheiro e cumprimento de normas anticorrupção.

Adicionalmente, a Lodge tem como boa prática fazer diligências ou pedir evidências de contrapartes de negócio a fim de confirmar se estas cumprem, adequadamente, as obrigações regulatórias que lhes cabem no contexto de operações ou relacionamento com a Lodge. Assim, preza-se por contrapartes com robustos procedimentos de PLD, anticorrupção, dentre outros processos eventualmente aplicáveis.

Excepcionalmente, a critério da Diretoria, o processo de diligência pode ser dispensado ou simplificado na hipótese de: (a) a contraparte já ser aderente às melhores práticas aplicáveis a seu setor, bem como fiscalizada por autorregulador; (b) se tratar de contraparte reconhecida no mercado; e (c) em seu contexto regulatório, a contraparte estar sujeita a diligências e fiscalizações ainda mais complexas por seus reguladores. Para fins do subitem (a), considera-se, em especial, eventual adesão ao Código ANBIMA de Melhores Práticas aplicável à atuação da contraparte.

8.6.3 KYS - Know Your Supplier

Prestadores de serviço de atividades meio – isto é, não diretamente relacionadas ao *core business* –, passam por processo de diligência, todavia mais simplificado que o anterior dado o menor risco envolvido.

Nesta linha, aplicam-se as disposições anticorrupção e as pesquisas reputacionais.

8.6.4. KYC - Know Your Client

Há, basicamente, um tipo de cenário que consolida a configuração de clientes, sendo no exercício da atividade de gestão profissional de recursos ou ativos e/ou valores mobiliários, a ser realizado principalmente por meio de fundos de investimentos, no qual investidores poderão adquirir cotas destes respectivos veículos de investimentos.

Nesse caso, há: (a) atualização dos cadastros a cada ano; (b) a manutenção do histórico de dados anteriores; e (c) foco na análise de dados relativos à origem dos recursos do cliente (de modo a comprovar a licitude desta e, também, a compatibilidade dos recursos com o valor envolvido na operação).

8.6.4.1. Relacionamentos Vedados

A Lodge adota, ainda, a prática de não iniciar relacionamento com contrapartes suspeitas, tais como:

- a)** Pessoa física ou jurídica que apresente indícios de operar em nome de interpostas pessoas (laranja);
- b)** *shell bank* - instituição financeira que não seja controlada ou afiliada a conglomerado financeiro, sujeito a regulação e supervisão bancária, e que não mantenha presença física no país onde está estabelecida;
- c)** *shell company* - empresa legalmente constituída que não tem estrutura física, que

apresenta inconsistências entre suas informações econômico-financeiras, atividades, objeto social e/ou o capital social, e sobre a qual não seja possível conhecer e identificar o beneficiário final;

- d) pessoas físicas ou jurídicas suspeitas de exercer ou financiar atividades de terrorismo, como aquelas que constam em listas restritivas emitidas por organismos nacionais ou internacionais; e
- e) pessoas condenadas, em última instância, por lavagem de dinheiro e crimes contra o sistema financeiro nacional.

8.7. Monitoramento de Situações Atípicas

Por meio dos mecanismos de controles estabelecidos acima, será realizado o monitoramento das operações e situações previstas no art. 16 da Resolução CVM nº 50, em especial de operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho, para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico.

Obrigações da equipe de *Trading*: Na execução de operações em nome dos fundos, a equipe de Trading deverá dispensar especial atenção e exercer todos os esforços para se certificar que:

- i. A operação é legítima, e ocorre de acordo com as características normais de mercado, no que se refere às partes envolvidas, forma de realização ou instrumentos utilizados;
- ii. A operação tem fundamento econômico determinável e não obscuro; e
- iii. Foram exercidos todos os esforços para identificação da contraparte. Qualquer operação que fuja aos preceitos acima não deverá ser realizada e a ocorrência deve ser imediatamente comunicada à área de *Compliance*.

8.8. Comunicação de Transações Suspeitas aos Órgãos Reguladores

As operações, situações ou propostas com indícios de lavagem de dinheiro ou de financiamento ao terrorismo devem ser comunicadas aos órgãos reguladores competentes, quando aplicável, em cumprimento as determinações legais e regulamentares.

As comunicações de boa-fé não acarretam responsabilidade civil ou administrativa à Lodge, administradores e colaboradores. As informações sobre as comunicações são restritas, não divulgadas a clientes ou terceiros.

Toda comunicação será formulada respeitando os prazos estabelecidos e atentando para a forma e meio exigidos, sendo informada também ao administrador fiduciário e o distribuidor dos fundos de investimento da Lodge, que são os principais responsáveis pelo cumprimento das normas de prevenção à lavagem de dinheiro.

8.9. Relatório Anual e Manutenção de Arquivos

Anualmente, até o último dia útil do mês de abril, o Diretor PLDFTP deve apresentar à Comitê de Risco e aos Diretores da Lodge relatório de avaliação interna de riscos de LD/FTP, contendo o gerenciamento dos eventos relativos ao ano anterior.

O relatório de avaliação interna de riscos de LD/FTP deve ficar à disposição da CVM e

ANBIMA, mantido na Lodge pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Todos os registros e documentos relativos às conclusões das análises de LD/FTP e comunicações realizadas devem ser armazenados por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, podendo ser estendido por solicitação das autoridades legais e reguladoras.

A presente PLD deve ser revisada com periodicidade mínima anual, considerando as atualizações em normas internas e externas e os respectivos impactos nos processos.

9. PESSOA POLITICAMENTE EXPOSTA (“PEP”)

O conceito de PEP provém essencialmente de normativos do COAF¹⁰, podendo ter detalhamento na regulamentação aplicável a cada setor.

De modo geral, políticos e pessoas a estes relacionadas são definidos como PEP. Para a checagem detalhada.

Transações que envolvam Pessoas Politicamente Expostas como cedentes não são vedadas, mas devem contar com análise ainda mais profunda dessas contrapartes no processo de *due diligence* e contar com aprovação da Diretoria. Para seguir relacionamento com PEP ou demais pessoas mencionadas na legislação.

- a) diligência detalhada da origem de recursos;
- b) condução de monitoramento reforçado e contínuo da relação de negócios; e
- c) autorização da Diretoria caso o PEP seja cedente.

10. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE OPERAÇÕES (SEGREGAÇÃO FÍSICA E DE ATIVIDADE)

O presente Capítulo dispõe acerca da política de segregação das operações (a “Política de Segregação de Operações”) da Lodge, tendo como objetivo estabelecer as regras que orientam a segregação física das instalações entre áreas responsáveis pelas atividades prestadas pela Lodge, em particular as atividades de administração de ativos e carteiras de valores mobiliários, das demais atividades desenvolvidas pela Lodge e por sociedades integrantes de seu grupo econômico.

A Lodge manterá a devida segregação entre as suas diversas áreas e implementará controles que monitorem a execução das atividades, a fim de garantir a segurança das informações e impedir a ocorrência de fraudes e erros.

A Política de Segregação de Operações é aplicada a todos os sócios, funcionários, colaboradores, estagiários, temporários e terceiros contratados que atuem a serviço da Lodge. Todos os Colaboradores da Lodge que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com a administração de ativos e carteiras de valores mobiliários, conforme Resolução CVM 21, serão alocados para desempenhar suas funções em local diverso e fisicamente segregado dos demais Colaboradores, e de colaboradores atuantes em sociedades do grupo econômico da Lodge.

A esses profissionais, cuja atividade está diretamente relacionada ao mercado de capitais,

¹⁰ <http://www.coaf.fazenda.gov.br/backup/legislacao-e-normas/normas-do-coaf/coaf-resolucao-no-016-de-28-de-marco-de-2007-1>.

serão disponibilizados linhas telefônicas específicas e diretórios de rede privativos e restritos, devidamente segregados dos equipamentos dos demais Colaboradores, promovendo, desta forma, a efetiva segregação das atividades desempenhadas pela Lodge.

10.1. Segregação Física

A área destinada às atividades de administração de recursos será fisicamente segregada das demais áreas comuns da sociedade, como por exemplo, as áreas administrativas, salas de reunião, copa e banheiros, e serão acessadas apenas pelos Colaboradores diretamente envolvidos com a atividade de administração de carteiras.

O acesso de pessoas que não fazem parte do quadro de Colaboradores será restrito à recepção e às salas de reunião ou atendimento, exceto mediante prévio conhecimento e autorização da administração e desde que acompanhadas de Colaboradores. Em caso de antigos Colaboradores, não será permitida a sua permanência nas dependências da Gestora. O atendimento a clientes nas dependências da Gestora deve ocorrer, obrigatoriamente, nas salas destinadas para reuniões e visitas.

Todos os Colaboradores deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas nos termos desta Política de Segregação de Operações.

O setor e o Comitê de Risco da Lodge visarão promover a aplicação das regras aqui contidas, de forma a assegurar a segregação física das instalações entre áreas responsáveis pelas atividades prestadas pela Lodge.

10.2. Segregação das Atividades

A segregação de atividades, seja física ou de sistemas computacionais, constitui em mais uma medida para evitar situações de conflitos de interesses e uma forma adicional de proteger informações privilegiadas evitando, assim, a ocorrência de fraudes e erros.

Cabe destacar que para a correta aplicação desta Política de Segregação de Operações, todos os Colaboradores têm seus acessos físicos e lógicos restritos às funções e atividades exercidas. Nesse sentido, há separação dos sistemas de informática e de acesso à dados entre as áreas e os Colaboradores, quando necessário, incluindo a segregação física das áreas que devem ser separadas.

Ressalte-se, ainda, a completa segregação física e informacional da Lodge de todas outras sociedades integrantes de seu grupo societário com as quais poderia haver conflito de interesses e atividades.

O capítulo em questão tem por objetivo evidenciar a política de segregação das atividades, em particular, às atividades de administração de carteiras e valores mobiliários e controles internos.

Caberá à área de *Compliance* orientar a estrutura de governança da Lodge, visando garantir a segregação de atividades no âmbito interno e evitando conflitos de interesse, ainda que potenciais, entre as atividades desenvolvidas pelos colaboradores na instituição ou em empresas ligadas.

A fim de evitar potenciais conflitos de interesse no que se refere à organização funcional da Lodge, todos os colaboradores que atuam na atividade de gestão profissional de recursos de

terceiros, participando do processo de análise, seleção e tomada de decisão de investimentos dedicam-se com exclusividade à esta atividade.

Com base na descrição da Resolução CVM nº 21/2021, a segregação de atividades exercidas pela pessoa jurídica administradora de carteira deve ser buscada pela adoção de procedimentos operacionais que tenham por objetivo:

- i. segregar as instalações e definir as práticas que assegurem seu bom uso;
- ii. preservar as informações confidenciais;
- iii. implantar programa de treinamento;
- iv. restringir o acesso a arquivos contendo informações confidenciais; e
- v. estabelecer políticas relacionadas à compra e venda de valores mobiliários por parte dos funcionários, administradores e diretores da entidade.

Arquivos salvos na rede interna da Lodge são segregados por diretórios, cujo acesso é limitado aos Colaboradores que possuem devida autorização de acesso, conforme usuário e senha pessoal atribuído a cada Colaborador. Tal segregação permite que as respectivas equipes controlem o acesso e o fluxo de informações entre as equipes e respectivos Colaboradores autorizados.

Todos os Colaboradores da Lodge serão alocados fisicamente de acordo com as funções que irão desempenhar, sendo disponibilizados linhas telefônicas específicas e diretórios de rede privativos e restritos de acordo com sua atividade.

Somente serão disponibilizadas informações de outras áreas caso o *Compliance* julgue necessário é cabível para o exercício da atividade em questão, com o intuito de promover maior segurança das informações geradas entre áreas e sua respectiva confidencialidade.

Nesse contexto, aplicamos o conceito de "*need to know basis*" onde informações são disponibilizadas somente se solicitadas e com aprovação de *Compliance* caso seja confidencial.

Cada área possui um Diretor estatutário, que será responsável legalmente pelo exercício das atividades de cada área bem como na gestão do time em questão.

As informações geradas por cada área dependerão da aprovação do *Compliance*, se confidencial, e serão disponibilizadas somente com autorização prévia.

Quando e se oportuno, a área de *Compliance* promoverá a aplicação das regras aqui contidas, de forma a assegurar a segregação física das instalações entre áreas responsáveis pelas atividades prestadas pela Lodge. Por isso, a área de *Compliance* poderá acessar todos os arquivos salvos e/ou transmitidos pelos Colaboradores, no contexto da atividade de monitoramento.

O *Compliance* será responsável por monitorar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor da Lodge.

Todas as informações confidenciais serão preservadas e estão cobertas pelo presente Código, sendo o *Compliance* responsável pela identificação e aprovação dos Colaboradores que podem ter acesso a tais informações.

11. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

11.1. Aplicabilidade

A Segurança da Informação aplica-se a todos os sócios, Colaboradores, prestadores de serviços e sistemas da Lodge, incluindo trabalhos executados externamente ou por terceiros que utilizem o ambiente de processamento da Lodge ou que acessem informações a ela pertencentes.

Todo e qualquer usuário de recursos computadorizados e/ou da infraestrutura lógica da Lodge tem a responsabilidade de proteger a segurança e a integridade de suas informações e dos equipamentos de informática disponibilizado da Logde.

11.2. Segregação de Acessos e Dados

O acesso a dados de operações é baseado na regra *need to know*. Há, ainda, estrutura tecnológica para a segregação de acessos e pastas específicas, em linha com as regras de Conflito de Interesses da Seção 5.

11.2. Uso de Senhas e *Login*

Cada Colaborador é integralmente responsável pelo uso e guarda de suas senhas e *login* de acesso a sistemas, sites, bancos, redes, pastas, etc. *Logins* e senhas são de uso pessoal e intransferível.

Qualquer ação em ambientes que exijam credenciais com senha será de responsabilidade do “usuário logado”, independentemente de quem de fato operou tal ato. Por conta disso, fica vedado o compartilhamento de senhas entre os Colaboradores.

11.3. Classificação da Informação

As informações deverão ser classificadas em:

- a) Públicas: sem restrição de acesso, tais como dados que devem ser divulgados nos termos da regulamentação vigentes.
- b) Uso Interno: acessível a todos os Colaboradores da Lodge, tais como as políticas e manuais.
- c) Confidencial: acessível a grupo restrito de Colaboradores, com base no princípio *need to know*, tais como clientes em fase de prospecção pela área comercial.
- d) Secretas: informações altamente estratégicas, em fase de discussão restrita, geralmente acessadas pelas pela Diretoria.

Todos os dados de clientes da Lodge devem ser tratados como informações confidenciais.

Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da Lodge, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais.

Qualquer informação sobre a Lodge, ou de qualquer natureza relativa às atividades da empresa e a seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do Colaborador, deverá ser tratada como informação confidencial, e só poderá ser fornecida ao

público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado previamente pela Diretoria de *Compliance*.

Os Colaboradores devem sempre se abster de tratar e/ou mencionar informações internas ou confidenciais da Lodge em locais públicos.

11.4. Armazenamento de Dados e Evidências

Os Colaboradores deverão manter arquivada na rede da Lodge toda e qualquer informação, bem como documentos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria interna e/ou externa ou investigação de órgãos regulatórios em torno de possíveis atuações da Lodge em relação à esta política e as atividades desenvolvidas pela Lodge.

Documentos societários e trabalhistas são armazenados pela Lodge por prazo indeterminado.

Documentos relativos às operações e a clientes são armazenados, no mínimo, por dez anos após o término da operação – prazo superior aos cinco anos usualmente previstos na maioria dos normativos aplicáveis e em linha com a regra geral de prescrição do Código Civil.

11.5. Relatório de Testes de Segurança das Informações

Anualmente, a Lodge realizará testes dos seus sistemas de segurança de informações, bem como de todos os preceitos contidos na presente política, incluindo, mas não se limitando, aos procedimentos de descarte de informações pelos Colaboradores, individualização dos usuários, dentre outros. Todos os resultados desses testes, bem como os procedimentos para saneamento de eventuais problemas serão descritos no Relatório Anual de Controles Internos da Lodge.

12. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

12.1. Sigilo e Conduta

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

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

12.2. Termo de Confidencialidade

Conforme estabelecido no Termo de Responsabilidade e Confidencialidade, nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a terceiros não Colaboradores da Lodge. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais.

Qualquer informação sobre a Lodge, seu *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos,

amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras, estatísticas, logísticas ou relacionadas às estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e/ou dos fundos de investimento geridos pela Lodge, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento geridos pela gestora, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, terceiros contratados, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Lodge e/ou de seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades do Colaborador na, ou para a, Lodge, só poderá ser fornecida à terceiros, ao público em geral, aos meios de comunicação ou demais órgãos públicos ou privados se assim for previamente autorizado pelo Diretor de *Compliance*.

A informação obtida em decorrência da atividade profissional exercida na Lodge não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não-Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados, excetuando-se, por lógica, àquelas expressamente aprovadas pelo Diretor de *Compliance*. Enquadram-se neste item, por exemplo, posições compradas ou vendidas, estratégias de investimento ou desinvestimento, relatórios, estudos realizados (*Research*) – independentemente destas análises terem sido realizadas pela Lodge ou por terceiros contratados –, opiniões internas sobre ativos financeiros, informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes do fundos de investimento geridos pela Lodge, transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente, além daquelas estabelecidas no Anexo V.

Na questão de confidencialidade e tratamento da informação, o Colaborador deve cumprir o estabelecido nos itens a seguir.

12.2. Informação Privilegiada

Considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer companhia, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros).

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

Quem tiver acesso a uma informação privilegiada deverá divulgá-la imediatamente ao Diretor de *Compliance*, não devendo divulgá-la a ninguém mais, nem mesmo a outros integrantes da Lodge, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem a utilizar, seja em benefício próprio ou de terceiros. Caso haja dúvida sobre o caráter privilegiado da informação, aquele que a ela teve acesso deve se abster de utilizar tal informação, seja em benefício próprio, de terceiros ou mesmo da Lodge e de seus clientes, bem como deve imediatamente relatar tal fato ao Diretor de *Compliance*. Todos aqueles que tenham acesso a uma informação privilegiada deverão, ainda, restringir totalmente a circulação de documentos e arquivos que contenham essa informação.

12.3. Insider Trading, Divulgação Privilegiada e Front Running

Insider Trading consiste na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base na utilização de Informação Privilegiada, visando à obtenção de benefício próprio ou de terceiros, nos

termos do artigo 27-D da Lei n.º 6.385, de 1976.

Divulgação Privilegiada é a divulgação, a qualquer terceiro, de Informação Privilegiada que possa ser utilizada com vantagem na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

Front Running é a prática de aproveitar alguma informação para concluir uma negociação antes de outros, inclusive no que tange à uma posição comprada ou vendida relevante em um determinado ativo que eventualmente alterasse as cotações do ativo negociado.

É vedada a prática de todos os procedimentos acima referidos por qualquer integrante da Lodge, seja atuando em benefício próprio, da Lodge, de seus clientes, ou de terceiros. Assim, deve ser observado o disposto nos itens de "Informação Privilegiada", *Insider Trading*, "Divulgação Privilegiada" e *Front Running* não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a Lodge, mas mesmo depois do seu término.

A utilização ou divulgação de "Informação Privilegiada", *Insider Trading*, "Divulgação Privilegiada" e *Front Running*, sujeitará os responsáveis às sanções previstas neste Manual, inclusive desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da Lodge, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da Lodge, e ainda às consequências legais cabíveis.

13. CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

13.1. Atividades Críticas e Plano de Continuidade de Negócios

Em cenários atípicos – tais com greves, pandemias, perda de servidores ou não existência de Colaboradores suficientes para o desempenho de suas funções –, a Lodge tem como premissa reduzir sua atuação à prática de atividades tidas como realmente críticas, que devem ser definidas por cada diretor, no âmbito da atuação de sua equipe e posteriormente validadas em conjunto pela Diretoria da Lodge.

Após listar as atividades críticas, cabe a cada Diretor, com o apoio de TI, redigir plano de continuidade de negócios de sua área.

O plano de continuidade de negócios de cada área deve considerar:

- a)** os cenários propostos que permitem aos Diretores refletir sobre táticas e estratégias para continuar suas atividades diante de indisponibilidades e dificuldades distintas;
- b)** definição do risco de se deixar de executar referida atividade crítica por algumas horas ou dias, de modo a auferir a real criticidade da atividade; e
- c)** os Colaboradores que, em princípio, serão designados para atuar em contingência.

A definição de atividades críticas e Colaboradores que retornam primeiro às suas atividades não é de modo algum relacionada a cargo ou hierarquia interna, mas sim em conforme a necessidade operacional.

13.2 Decretação de Contingência de Negócios

A Decretação de contingência deve ser efetuada pelo Diretor de Gestão e, em sua ausência,

por qualquer dos demais Diretores.

13.3. Cenários de Contingência

13.3.1. Cenário I – Ausência de estrutura de Tecnologia – Disaster Recovery

Todos os sistemas e aplicações utilizados na Lodge estão hospedados em estruturas dos respectivos fornecedores das soluções (*data centers*, nuvens privadas, dentre outros), que possuem alta disponibilidade operacional (24x7). Em caso de indisponibilidade desses ambientes, será acionado o plano de *Disaster Recovery*, isto é, recuperação de desastres tecnológicos, dessas empresas.

13.3.2. Cenário II – Impossibilidade de Acesso a Edifício

Em caso de impossibilidade de acesso aos edifícios (exemplo, inundação ou chuvas fortes), os Colaboradores com função crítica executarão tais funções de modo remoto.

A Lodge disponibiliza para seus Colaboradores em um ambiente *online* todos os recursos que possuem no escritório físico, isto é *e-mail*, sistema de arquivos de escopo interno da Lodge e externo (relação com clientes, investidores e mercado), mensagem instantânea e reuniões *online*, entre outros. Todos esses recursos estão disponibilizados na plataforma Office 365 Business Premium da MicrosoFTP.

13.3.3. Cenário III – Indisponibilidade de Colaboradores

Hipoteticamente, é possível que diante de alguns cenários, haja número de Colaboradores muito inferior ao necessário para que a Lodge execute todas as suas rotinas – exemplo, excesso de Colaboradores doentes.

É responsabilidade de cada gestor de área treinar seus times de modo a garantir que haja sempre um colaborador apto a executar a rotina e as atividades de outro ("*back up*"), mitigando, assim, o risco de, em um evento crítico, alguma rotina essencial não ser rodada.

14. CANAL DE DENÚNCIAS

A Lodge conta com Canal de Denúncias, disponível a Colaboradores, que é centralizado no RH.

As denúncias podem ser anônimas e são endereçadas a grupo específico, formado no mínimo por dois Diretores e RH, garantindo-se a presença de ambos os gêneros em referido grupo.

Qualquer desrespeito às regras deste Manual pode ser objeto de referido Canal.

Especificamente no que se refere a potenciais conflitos entre profissionais de uma mesma equipe ou de equipes diferentes, recomenda-se sempre uma primeira tentativa de alinhamento direto entre os envolvidos, de modo a resguardar a utilização do Canal de Denúncias para casos sérios e não resolvidos.

A Lodge incentiva, ainda, a utilização do canal para relatar meras suspeitas de práticas

desconformes às regras anticorrupção e de prevenção à lavagem de dinheiro.

Nenhum Colaborador será penalizado por denúncia ou comunicação efetuada de boa-fé, ainda que o resultado das averiguações a serem determinadas pelos Diretores responsáveis pelo Canal de Denúncias.

15. REVISÃO E EXCEÇÕES

A presente política deve ser revista em base anual e quaisquer exceções devem ser aprovadas pela Diretoria da Lodge.

ANEXO I

Termo de Adesão ao Manual de *Compliance*

Eu, **[Nome do Colaborador]**, portador da Cédula de Identidade nº **[•]**, CPF nº **[•]**, declaro para os devidos fins que:

1. Li, compreendi e estou de acordo com todos os termos do Manual de *Compliance* da Lodge ("Manual de *Compliance*"), conforme versão vigente em [data], estando ciente que alterações neste poderão me ser comunicadas por meio de e-mails e informes internos.
2. Comprometo-me a seguir todas as disposições do Manual de *Compliance*, reconhecendo que as regras nele dispostas complementam as obrigações por mim assumidas em meu contrato de trabalho, contrato de estágio ou ingresso no quadro societário, diretoria ou conselho de administração da Lodge, conforme aplicável.
3. Sem prejuízo do item 2, acima, declaro, em especial, adesão aos seguintes tópicos:
 - às regras de proteção a informações e estrita confidencialidade – que permanecem vigentes mesmo após o término de meu vínculo de trabalho com a Lodge – sobre operações em andamento, liquidadas ou potenciais, dados de contrapartes, estratégias, assuntos, definições internas e quaisquer outros dados não públicos com os quais eu tenha ou venha a ter contato em razão direta ou indireta de minha atuação na Lodge;
 - às regras que vedam ou determinam *disclosures* de quaisquer conflitos de interesse, reais, potenciais ou aparentes, bem como à política de investimentos pessoais aplicável; e
 - às práticas de prevenção à lavagem de dinheiro, combate ao financiamento ao terrorismo e anticorrupção.
4. Declaro, ainda, estar ciente que o descumprimento do compromisso assumido no item 3, acima, bem como no restante do Manual de *Compliance* pode, a depender da disposição e da gravidade de minha ação ou omissão:
 - no âmbito interno da Lodge, ensejar advertência, suspensão e inclusive desligamento justificado; e
 - no âmbito externo, **(a)** significar descumprimento de lei ou regulamentação, com potencial classificação da conduta como ato ilícito, inclusive de natureza criminal; e, cumulativa ou alternativamente, **(b)** gerar dever de indenizar a Lodge por danos de qualquer natureza que venham a ser experimentados em decorrência de conduta indevida.
5. Por fim, declaro que preencherei o Termo Adicional – Declaração de Conflito de Interesses ou Desenquadramento, no momento de minha admissão ou imediatamente após constatar conflito ou desenquadramento superveniente, se e quando aplicável.

São Paulo, [data].

[Nome do Colaborador]

ANEXO II

Termo Adicional – Declaração de Conflito de Interesses ou Desenquadramento

Eu, **[Nome do Colaborador]**, portador da Cédula de Identidade nº **[•]**, CPF nº **[•]**, em complemento ao Termo de Adesão ao Manual de *Compliance*, venho por meio desta informar:

1. Situações hoje existentes que, ocasionalmente, poderiam ser enquadradas como infrações ou conflitos de interesse, de acordo com o Manual de *Compliance*:

[texto livre]

2. Investimentos pessoais meus ou de partes a mim relacionadas hoje existentes que, em linha com o item 1, acima, podem ser considerados descumprimento às regras aplicáveis a investimentos pessoais:

[texto livre]

São Paulo, [data].

[Nome do Colaborador]

ANEXO III

One Page do Compliance

I) Confidencialidade

- Mantenha sigilo sobre assuntos internos: assuntos da Lodge, permanecem na Lodge.
- Não comente sobre operações, fatos ou informações internas da Lodge com familiares, amigos, conhecidos, terceiros.
- Direcione à Diretoria qualquer contato de mídia, contrapartes ou terceiros que não se relacione estritamente às suas atividades usuais e comunicações cotidianas.

II) Negócios Restritos

- Não realize transações em posse de informações ainda não públicas.
- Não opere no mercado financeiro ou de capitais durante o exercício da jornada de trabalho na Lodge.
- Cheque a Seção PIP – Política de Investimentos Pessoais.

III) Atenção a Contrapartes

- Conheça as contrapartes antes de propor ou dar continuidade a cada operação.
- Rode as pesquisas PLD e Anticorrupção.
- Avise à Lodge caso possua familiares em quaisquer contrapartes da Lodge – tomadores, players em operações ou quaisquer prestadores de serviço.
- Converse com *Compliance* ou Diretoria em caso de suspeitas em relação a qualquer contraparte.

IV) Conduta Pessoal

- Mantenha a cordialidade e o respeito em relação a colaboradores.
- Tenha postura condizente com sua atuação: desde a forma de se comunicar interna e externamente às peças de roupa, tudo importa para manter a sua boa imagem profissional.
- Reporte brindes e presentes.
- Reporte qualquer situação de conflito de interesses à Lodge.
- Não compartilhe senhas ou acessos pessoais: os atos serão reputados como seus.
- Separe sua vida e atuação pessoal da Lodge:
 - suas opiniões e interações na sociedade - redes sociais, voluntariado e doações, atuações partidárias – é segregada da atuação da Lodge: garanta que não haja confusão sobre seu posicionamento e o da Lodge.
 - não utilize recursos da empresa (e-mails, computadores etc.) para fins pessoais: qualquer material será da Lodge. Não espere que a confidencialidade neste caso esteja garantida.

Qualquer suspeita, dúvida ou situação inadequada: reporte ao Canal de Denúncias. Não é necessário se identificar.

ANEXO IV

Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo - PLDFTP

Além do disposto no item 8 deste Manual de *Compliance*, os colaboradores da Lodge também deverão observar os procedimentos relativos a PLDFTP descritos neste Anexo.

Cabe à Diretoria de *Compliance* a responsabilidade pela implementação e execução dos procedimentos relativos ao processo de avaliação de PLDFTP. Todas as medidas e procedimentos desenvolvidos por esta Diretoria são previamente aprovados pelos órgãos da alta administração da Lodge.

Ademais, no exercício de suas atribuições a Diretoria de *Compliance* conta com o suporte e auxílio técnico do Comitê de *Compliance* para a implementação das diretrizes estabelecidas neste Manual de *Compliance*. Neste caso, uma vez identificado qualquer situação atípica o Diretor de *Compliance* terá a prerrogativa de convocar a realização do comitê para deliberar sobre a matéria em questão. Participam deste comitê os demais diretores da Lodge. As decisões tomadas por este comitê são lavradas em ata.

A existência deste comitê não reduz ou relativiza a responsabilidade do Diretor de *Compliance* constante na ICVM 617. Em suma, o referido comitê visa deliberar acerca de temas que podem acarretar danos potencialmente lesivos à reputação da Lodge.

A Lodge tem o compromisso de cumprir a regulamentação sobre o combate e prevenção à lavagem de dinheiro e envidará seus melhores esforços para minimizar a ameaça de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo no âmbito de suas atividades.

Nesse sentido, considerando que a Lodge desempenha atividade de gestão de recursos, o mesmo deverá observar e implementar medidas para atender o disposto na ICVM 50, conforme art. 3º.

ANEXO V

Termo de Confidencialidade

Através deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominado Colaborador, e Lodge Gestora de Recursos Ltda., inscrita no CNPJ/ME sob o nº 41.917.181/0001-00 ("Lodge"). Resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da Lodge, celebrar o presente termo de responsabilidade e confidencialidade ("Termo"), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais ("Informações Confidenciais"), para os fins deste Termo:

a) Todo tipo de informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, podendo incluir: know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos gerido pela Lodge, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para o fundo de investimento gerido pela Lodge, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Lodge e a seus sócios ou clientes, independente destas informações estarem contidas em pen-drives, hds, outros tipos de mídia ou em documentos físicos.

b) Informações acessadas pelo Colaborador em virtude do desempenho de suas atividades na Lodge, bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, trainees ou estagiários da Lodge e/ou de subsidiárias ou empresas coligadas, afiliadas ou controladas pela Lodge ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

1.1 Não são consideradas Informações Confidenciais: Quaisquer informações que: (i) já forem de domínio público à época em que tiverem sido obtidas pelo Colaborador; (ii) passarem a ser de domínio público, após o conhecimento pelo Colaborador, sem que a divulgação seja efetuada em violação ao disposto neste Termo; (iii) já forem legalmente do conhecimento do Colaborador antes de lhes terem sido reveladas e este não tenha recebido tais informações em confidencialidade; (iv) forem legalmente reveladas ao Colaborador por terceiros que não as tiverem recebido sob a vigência de uma obrigação de confidencialidade; (v) forem ou sejam divulgadas ou requisitadas por determinação judicial, Poder Público e/ou pela autoridade competente, devendo o Colaborador, neste último caso, informar imediatamente ao Diretor de Risco e Compliance da Lodge para que as medidas legais cabíveis sejam tomadas, observado o disposto no item 5 deste Termo.

2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na Lodge, comprometendo-se, portanto, observadas as disposições das Políticas da Lodge, a não divulgar tais Informações

Confidenciais para quaisquer fins ou pessoas estranhas Lodge, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.

2.1 O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na Lodge.

2.2 As obrigações ora assumidas ainda persistirão no caso do Colaborador ser transferido para qualquer subsidiária ou empresa coligada, afiliada, ou controlada pela Lodge.

2.3 A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita a apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

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

3.1 O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, e desligamento ou exclusão por justa causa do Colaborador se este for sócio da Lodge, sem prejuízo do direito da Lodge de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

3.2 O Colaborador expressamente autoriza a Lodge a deduzir de seus rendimentos, sejam eles remuneração, participação nos lucros ou dividendos observados, caso aplicáveis, eventuais limites máximos mensais previstos na legislação em vigor, quaisquer quantias necessárias para indenizar danos por ele dolosamente causados, no ato da não observância da confidencialidade das Informações Confidenciais, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 462 da Consolidação das Leis do Trabalho, sem prejuízo do direito da Lodge de exigir do Colaborador o restante da indenização, porventura não coberta pela dedução ora autorizada.

3.3 A obrigação de indenização pelo Colaborador em caso de revelação de Informações Confidenciais subsistirá pelo prazo durante o qual o Colaborador for obrigado a manter as Informações Confidenciais, mencionados nos itens 2 e 2.1 acima.

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

4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:

a) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na Lodge são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Lodge e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais

documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Lodge, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Lodge, salvo se em virtude de interesses da Lodge for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da Lodge;

b) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à Lodge todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;

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

d) É expressamente proibida a instalação pelo Colaborador, de softwares não homologados pela Lodge no equipamento do mesmo. e) A senha que foi fornecida para acesso à rede de dados institucionais é pessoal e intransferível e não deverá, em nenhuma hipótese, ser revelada a outra pessoa.

5. Ocorrendo a hipótese do Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a Lodge, permitindo que a Lodge procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

5.1 Caso a Lodge não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela a que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.

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

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

6.1 A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Risco e Compliance, conforme descrito no Código. Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

São Paulo, [data].

Colaborador

Lodge Gestora de Recursos Ltda.