

NORTE ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA.



POLÍTICA DE COMPLIANCE

Agosto de 2020

Sumário

1. INTRODUÇÃO	2
1.1. Objetivo.....	2
1.2. Aplicabilidade da Política	2
1.3. Ambiente Regulatório e Termos de Compromisso e Confidencialidade	2
2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	3
2.1. Diretor responsável pela área de Compliance	3
2.2. Comitê de Compliance	5
2.3. Função da área de Compliance e responsabilidades.....	6
3. Manutenção - Formulário de Referência e outros Formulários	8
4. Acompanhamento dos procedimentos internos.....	8
5. Sanções	8
ANEXO I	10
ANEXO II	12

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo

Esta Política de Compliance (“Política”) foi elaborada para disciplinar as regras, procedimentos e controles internos de *compliance* da Norte Asset Management Gestão de Recursos Ltda. (“Gestora”).

A área de Compliance da Gestora é responsável pela elaboração e manutenção do Programa de Compliance da Gestora, que inclui a revisão e atualização periódica da Política, bem como a implementação de controles internos e testes de aderência para monitorar a efetividade das mesmas e, ainda, a realização de treinamentos aos Colaboradores (conforme abaixo definidos).

O Programa de Compliance da Gestora foi desenvolvido com vistas a dar cumprimento às obrigações estabelecidas na Instrução CVM nº 558/15, nos Códigos de autorregulação da ANBIMA dos quais a Gestora seja aderente, bem como demais normas, diretrizes e Ofícios de Orientação emitidos pelos referidos órgãos, dentre outras melhores práticas nacionais e internacionais.

A área de Compliance é a principal responsável pela disseminação e supervisão das regras, controles e procedimentos internos da Gestora, visando mitigar os riscos operacionais, regulatórios, reputacionais e legais de sua atividade.

Esta Política objetiva, portanto, disciplinar a atuação da área de Compliance da Gestora, esclarecendo suas responsabilidades e os procedimentos a serem observados quando de sua atuação.

1.2. Aplicabilidade da Política

Esta Política se aplica a todos aqueles colaboradores que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia ou de estágio com a Gestora (“Colaboradores”), tanto na sua atuação interna quanto na sua comunicação com os diversos públicos externos, principalmente aqueles Colaboradores que possam vir a ter acesso a informações confidenciais.

Além disso, as regras aqui estabelecidas, no que couber e for possível, especialmente, mas não limitadamente, aquelas relacionadas a sigilo, estendem-se aos (i) seus cônjuges ou companheiros; (ii) seus dependentes financeiros, assim considerados quaisquer descendentes menores de idade e/ou pessoas assim determinadas em suas respectivas declarações de imposto de renda; e (iii) pessoas jurídicas nas quais os Colaboradores ou as pessoas a ele relacionadas referidas acima detenham poder de influenciar nas decisões de investimento (“Partes Relacionadas”).

1.3. Ambiente Regulatório e Termos de Compromisso e Confidencialidade

Esta Política é parte integrante das regras e procedimentos internos que regem as atividades da Gestora e consequentemente seus Colaboradores.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à

Gestora, bem como o completo entendimento acerca do conteúdo desta Política. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Compliance, conforme indicado abaixo.

Todo Colaborador, ao receber esta Política, firma o Termo de Compromisso, nos termos do Anexo I, por meio do qual reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos desta Política e das normas de *compliance* e princípios aqui contidos. Ao firmar o Termo de Compromisso, cada Colaborador compromete-se a zelar pela aplicação das normas de *compliance* e princípios contidos nesta Política.

Periodicamente, poderá ser requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os termos desta Política.

É dever de todo Colaborador informar ao Diretor de Compliance sobre (i) violações ou suspeitas, indícios de possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos por outros Colaboradores, inclusive de informações ou situações em andamento que possam gerar conflitos ou afetar os interesses da Gestora, ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos nesta Política, de maneira a preservar os interesses da Gestora e de seus clientes, bem como zelar pela reputação da empresa.

Adicionalmente, todo Colaborador deve firmar o Termo de Confidencialidade constante no Anexo II, antes do início de suas atividades, segundo o qual nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora do âmbito das atividades da Gestora.

2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

2.1. Diretor responsável pela área de Compliance

Edson Seidi Fujimori é o diretor responsável pela área de Compliance e Risco da Gestora (“Diretor de Compliance”). Nos termos do art. 22 da Instrução CVM nº 558/15, é o diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos estabelecidos na referida Instrução. Reportando-se diretamente ao Comitê de Compliance, tem autoridade sobre a implementação do Programa de Compliance da Gestora e está familiarizado com a legislação e regulamentação do mercado de capitais.

Na execução das atividades sob sua responsabilidade, estabelecidas nesta Política ou fora dela, poderá se utilizar de sistemas eletrônicos e/ou serviços de advogados ou firmas de consultoria de compliance para suporte e auxílio em suas funções.

São obrigações do Diretor de Compliance, sem prejuízo de outras descritas nesta Política ou em outras políticas internas da Gestora e ressalvadas as competências do Comitê de Compliance:

- Acompanhar a Política e sugerir atualizações ao Comitê de Compliance;
- Analisar e/ou decidir acerca de pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento relacionado a esta Política que não sejam de competência do Comitê de Compliance;

- Levar para apreciação do Comitê de Compliance os casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições desta Política e das demais normas aplicáveis à atividade da Gestora para apreciação do Comitê de Compliance da Gestora;
- Buscar identificar possíveis condutas contrárias a esta Política;
- Sugerir novos controles de compliance, sempre que julgar necessário;
- Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere à interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução e analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos normativos, como a Comissão de Valores Mobiliários e outros organismos congêneres, e acionar e conscientizar as áreas responsáveis pelo cumprimento desta Política, atuando como facilitador do entendimento das mesmas;
- Convocar reuniões do Comitê de Compliance, ou com os demais Colaboradores, sempre que julgar necessário;
- Aplicar as sanções definidas pelo Comitê de Compliance;
- Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento que possam ser caracterizadas como conflitos de interesse pessoais e profissionais, ou levar ao conhecimento do Comitê de Compliance, sempre que julgar necessário, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:
 - a) Investimentos pessoais, conforme disposto na Política de Investimentos Pessoais por Colaboradores e pela própria Gestora;
 - b) Recebimento de gratificações, favores/presentes de administradores e/ou sócios de fornecedores ou clientes;
 - c) Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal; ou
 - d) Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio.
- Encaminhar à alta administração da Gestora, composta pelos demais diretores e sócios, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (a) as conclusões dos exames efetuados; (b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (c) a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las, devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da Gestora; e

- Estabelecer o padrão e aprovar os materiais de comunicação e marketing, conforme procedimento estabelecido nesta Política, tendo por base as diretrizes para publicidade e divulgação de material técnico da ANBIMA.

2.2. Comitê de Compliance

A Gestora conta com um Comitê de Compliance, com autonomia sobre as questões de compliance. É composto pelo Diretor de Compliance e pelo Diretor de Investimentos, bem como outros membros que venham a ser nomeados pelo Diretor de Compliance, considerando, porém, que a decisão final será sempre tomada pelo Diretor de Compliance de forma independente.

O Comitê de Compliance se reúne mensalmente, ou sempre que necessário, mediante convocação de qualquer um de seus membros.

As deliberações serão tomadas pelo voto da maioria dos presentes, devendo ser lavrada ata das reuniões.

É de responsabilidade do Comitê de Compliance:

- Discutir, definir, divulgar e revisar, de tempos em tempos, os procedimentos desta Política, das Regras de Conduta e demais Políticas da Gestora;
- Fornecer orientação aos Colaboradores em caso de dúvidas quanto à aplicação das Políticas da Gestora, que não puderem ser esclarecidas diretamente pela área de Compliance;
- Apurar e tomar determinadas decisões e aprovações de Risco, Compliance, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Não Financiamento do Terrorismo, Anticorrupção e Contingência;
- Apurar denúncias ou indícios de condutas potencialmente contrárias às Políticas internas, aos preceitos éticos, de compliance e normas legais ou regulatórias, avaliando a necessidade de comunicação aos órgãos reguladores ou COAF, e ainda avaliar e discutir sanções internas, podendo submeter ao Comitê de Compliance, quando entender necessário;
- Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes das Políticas internas da Gestora, devendo aprovar previamente quaisquer alterações nestes documentos;
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos de Compliance no desenvolvimento das atividades das Gestoras;
- Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa das Gestoras, garantindo ainda o sigilo de quaisquer denunciadores de infrações ou indícios de infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos em que haja necessidade legal/judicial de divulgação de informação;

- Solicitar, sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria externa ou outros consultores externos;
- Deliberar sobre situações que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” tanto pessoais como profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não se limitando, às seguintes situações endereçadas em políticas próprias: investimentos pessoais, atividades externas, presentes e entretenimentos, contribuições políticas, transações com partes relacionadas, alocações de oportunidades e despesas entre veículos geridos, dentre outros exemplos; e
- Analisar, para aceitar ou não, clientes que se classifiquem como PEP, nos termos da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo e Manual de Cadastro.

Nas deliberações do Comitê de Compliance, caso algum membro do Comitê de Compliance esteja envolvido no potencial descumprimento, ficará impedido de votar, respeitado o direito à ampla defesa.

2.3. Função da área de Compliance e responsabilidades

As seguintes atividades são de responsabilidade primária da área de Compliance:

- Aconselhamento e suporte consultivo às áreas de negócios, Comitês internos, e à alta administração a respeito de regras e normas emanadas de órgãos reguladores e autorreguladores;
- Gestão do Código de Ética, zelando pela manutenção do dever fiduciário perante os Clientes e investidores, prevendo e implementando procedimentos para mitigação de eventuais conflitos de interesse, bem como zelando pela observância das vedações normativas previstas no art. 16 da Instrução CVM nº 558/15;
- Implementação dos treinamentos dos Colaboradores;
- Identificação, documentação e avaliação dos riscos associados à conformidade das atividades da Gestora aos preceitos normativos, analisando o impacto do oferecimento de novos produtos e serviços ou de relacionamento com determinados Investidores que envolvam grau de risco;
- Manutenção dos formulários regulatórios, em especial o Formulário de Referência, responsabilizando-se pela atualização e revisão periódica daqueles documentos, inclusive mantendo as informações atualizadas no website da Gestora e junto à CVM, zelando ainda pela sua completude, veracidade e adequação de sua linguagem;
- Acompanhamento das principais normas, diretrizes e alertas emanados de órgãos reguladores e autorreguladores;
- Manutenção e atualização de agenda regulatória contendo todos os prazos emanados de normas regulatórias e autorregulatórias, devendo usar sistemas eletrônicos ou planilhas para tanto;

- Realização de testes semestrais, conforme solicitação do Diretor de Compliance, a fim de monitorar e avaliar a efetividade da Política e dos sistemas e controles da Gestora, fazendo sugestões ao Diretor de Compliance e acompanhando as ações de melhorias decorrentes de tais testes, podendo utilizar-se de sistema eletrônico próprio para tanto;
- Realização de testes anuais de controles de acesso em recursos computacionais (diretórios internos e sistemas), bem como outros testes para verificação das funcionalidades dos sistemas eletrônicos utilizados pela Gestora e disponibilização efetiva de backups dos documentos e sistemas;
- Participação no desenvolvimento e disponibilização à alta administração, do relatório de controles internos, conforme estabelecido no art. 22 da Instrução CVM nº 558/15, em conjunto com o Diretor de Compliance, o qual deverá ser elaborado anualmente e disponibilizado até o último dia útil do mês de abril (com base nos testes de aderência referidos no item acima);
- Manutenção das Políticas previstas no art. 14 da Instrução CVM n 558/15 atualizadas e disponíveis no website da Gestora, bom como aquelas cuja publicidade seja exigida pela ANBIMA;
- Monitoramento da Política de Gestão de Risco, observando integralmente as diretrizes do art. 23 da Instrução CVM 558/15 e art. 34 do Código ANBIMA e das melhores práticas determinadas pela ANBIMA, através da implementação de testes periódicos;
- Interação com os órgãos reguladores e autorreguladores em nome da Gestora;
- Atendimento a fiscalizações e supervisões de órgãos reguladores e autorreguladores, auditorias terceirizadas e due dilligences, fazendo interface entre as solicitações destes as áreas internas da Gestora;
- Gestão das atividades de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo, implementando a Política e seus procedimentos de forma a prevenir a ocorrência de situações atípicas e permitindo sua imediata identificação na ocorrência de eventual comunicação ao COAF;
- Cross border issues: avaliação das questões regulatórias aplicáveis nas jurisdições estrangeiras com as quais a Gestora realize operações;
- Verificação anual do envolvimento de Colaboradores, em especial controladores e demais sócios ou Diretores da Gestora, em processos administrativos da CVM ou ANBIMA, ou processos criminais de qualquer natureza;
- Confirmação, por meio do CVMWEB, com uso do login e senha do Diretor de Investimentos, entre os dias 1º e 31 de maio de cada ano, de que as informações contidas no formulário cadastral da Gestora previsto na Instrução CVM nº 510/11 continuam válidas, bem como atualizar o referido formulário cadastral sempre que qualquer dos dados neles contido for alterado, em até 7 (sete) dias úteis contados do fato que deu causa à alteração.

3. Manutenção - Formulário de Referência e outros Formulários

Para cumprimento da Instrução CVM nº 558/15, a área de Compliance deve enviar o Formulário de Referência, por meio de sistema eletrônico da CVM, até o dia 31 de março de cada ano.

Na elaboração e revisão do Formulário de Referência, a área de Compliance deve se assegurar que as informações ali contidas são verdadeiras, completas e não induzem o investidor a erro, bem como encontram-se em linguagem simples, clara, objetiva e concisa. Cabe a área de Compliance manter sempre atualizado o Formulário de Referência no website da Gestora e disponibilizar a versão mais atualizada à CVM, revisando-o integralmente no mínimo anualmente e sempre que ocorrerem alterações significativas na Gestora, sua estrutura e atividades.

A área de Compliance também será responsável por elaborar, manter e atualizar outros formulários regulatórios, inclusive, mas não se limitando àqueles solicitados pela ANBIMA, conforme sistema interno mantido pela área de Compliance, e nos termos das regulamentações brasileiras aplicável às operações da Gestora.

4. Acompanhamento dos procedimentos internos

O monitoramento dos procedimentos internos descritos nas políticas e manuais internos da Gestora ocorrerá por meio de acompanhamentos sistemáticos, a fim de avaliar se os objetivos estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos estão sendo cumpridos e se eventuais falhas estão sendo prontamente identificadas e corrigidas.

Além dos procedimentos de supervisão periódica realizados pela área de Compliance, esta também poderá, inclusive por determinação do Comitê de Compliance, realizar outras inspeções a qualquer momento.

De forma a garantir a independência necessária para execução de suas funções, os Colaboradores envolvidos em compliance e gerenciamento de riscos não poderão atuar na gestão de recursos ou desempenhar atividades conflitantes, na Gestora ou fora dela.

Adicionalmente, será realizado um monitoramento anual por amostragem e a cargo do Diretor de Compliance, sobre uma parcela significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo Diretor de Compliance, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas na presente Política.

O Diretor de Compliance poderá utilizar as informações obtidas em tais sistemas para, após deliberação pelo Comitê de Compliance, aplicar eventuais sanções aos Colaboradores envolvidos. No entanto, a confidencialidade dessas informações é respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

5. Sanções

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas nesta Política ou das demais normas aplicáveis às atividades da Gestora deverão ser levadas para apreciação do Comitê de Compliance, de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Política.

Competirá ao Diretor de Compliance aplicar as sanções decorrentes de tais desvios que venham a ser definidos pelo Comitê de Compliance, nos termos desta Política, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

Podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, destituição em caso de sócios administradores, demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízos do direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

A Gestora não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a Gestora venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, ela poderá exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o no _____, declaro para os devidos fins que:

1. Recebi, li e compreendi os seguintes manuais e políticas internas da Norte Asset Management Gestão de Recursos Ltda., inscrita no CNPJ/ME sob o nº 36.633.625/0001-38 (“GESTORA”):
 - a. Política de Compliance;
 - b. Política de Segurança da Informação e Plano de Contingência;
 - c. Código de Ética e Conduta;
 - d. Política de Rateio e Divisão de Ordens entre as carteiras de valores mobiliários;
 - e. Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo;
 - f. Manual de Cadastro;
 - g. Manual de Gestão de Riscos;
 - h. Política de Exercício de Direito de Voto em assembleias gerais relativas a ativos detidos pelos fundos de investimento geridos pela Gestora;
 - i. Política de Contratação de Terceiros, no que aplicável ao Colaborador; e
 - j. Política de Negociação de Valores Mobiliários por colaboradores e pela própria empresa.
2. Estou ciente de que as políticas e manuais acima passam a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da GESTORA, incorporando-se às demais regras de conduta adotadas pela GESTORA.
3. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente a GESTORA qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a GESTORA, incluindo, mas não se limitando, acerca de violações ou possíveis violações das políticas e manuais acima por outros Colaboradores.
4. A partir desta data, a não observância de qualquer política interna poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos da Consolidação das Leis de Trabalho, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme minha função à época do fato, inclusive eventual obrigação de indenizar a GESTORA e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.
5. Entendo que as regras estabelecidas nas políticas internas da GESTORA apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional e, portanto, não invalidam nenhuma disposição contratual de trabalho e/ou societária.
6. Esclareci e terei oportunidade de esclarecer todas as minhas dúvidas relacionadas aos princípios e normas estabelecidos pela GESTORA em seus manuais e políticas internas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento e de reciclagem a ser conduzido pela GESTORA.

7. Tenho ciência de que é terminantemente proibido fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da GESTORA e circular em ambientes externos à GESTORA com estes arquivos sem a devida autorização, uma vez que tais arquivos podem conter informações confidenciais.

8. Tenho ciência de que a GESTORA poderá gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela GESTORA para minha atividade profissional, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da GESTORA.

9. Tenho ciência de que a GESTORA monitora toda e qualquer troca, interna ou externa, de meus e-mails, bem como meus acessos a sites e arquivos eletrônicos.

10. Tenho ciência de que a senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, inclusive nos e-mails, são pessoais e intransferíveis, de modo que me comprometo a não divulgá-los para outros Colaboradores da GESTORA e/ou quaisquer terceiros.

_____, ____ de _____ de _____.

Colaborador:

CPF:

ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, na qualidade de colaborador (“Colaborador”) da **Norte Asset Management Gestão de Recursos Ltda.**, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 36.633.625/0001-38 (“GESTORA”), declaro ciência e de acordo com relação ao seguinte:

1. São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a GESTORA, seus sócios, contrapartes e clientes, incluindo:

- a) Know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais, incluindo, mas não se limitando a saldos, extratos e posições de clientes cujos veículos de investimentos são geridos pela GESTORA;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos veículos de investimentos geridos pela GESTORA;
- d) Relatórios, estudos, opiniões e apresentações internas sobre ativos financeiros exceto quando forem disponibilizados ao público em geral;
- e) Relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- f) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da GESTORA e a seus sócios ou clientes;
- g) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos veículos de investimentos geridos pela GESTORA;
- h) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente;
- i) quaisquer informações protegidas por acordos de confidencialidade firmados pela GESTORA, bem como informações sigilosas de propriedade e/ou posse da GESTORA, contrapartes e clientes, sejam de natureza comercial, jurídica, contábil, financeira, técnica, operacional ou de tecnologia, dados, planilhas, relatórios, respectivos clientes, potenciais clientes, lista de clientes, parceiros, potenciais parceiros, potenciais fornecedores, prestadores de serviços e potenciais prestadores de serviços, modelo de negócios, finanças, métodos contábeis, métodos gerenciais, estrutura de preços e custos, códigos-fonte, patentes, segredos comerciais, direitos autorais, logomarcas, apresentações, know-how, softwares, planejamento estratégico, informações pessoais ou de pessoas, fluxo de caixa e estratégias de investimento em geral; e
- j) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, trainees ou estagiários da GESTORA ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

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 GESTORA, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, a Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à GESTORA, 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 GESTORA, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar informações privilegiadas, “Insider Trading” e “Front Running”, seja atuando em benefício próprio, da GESTORA ou de terceiros.

2.2 A não observância da confidencialidade e do sigilo, durante e mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal, além de esferas administrativas competentes.

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

3.1 O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando devida sanção e possibilidade de desligamento/demissão por justa causa.

3.2 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 GESTORA são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da GESTORA 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 GESTORA, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da GESTORA, salvo se em virtude de interesses da GESTORA for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da GESTORA;

b) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador motivado por qualquer das partes, ou seja, pela GESTORA ou pelo Colaborador, ele deverá restituir imediatamente à GESTORA 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 GESTORA, 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.

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 GESTORA, permitindo que a GESTORA procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

5.1 Caso a GESTORA 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 GESTORA 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 GESTORA, 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 pelos sócios da GESTORA.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem.

_____, ____ de _____ de _____.

Colaborador:

CPF: