



Manual de Compliance e Controles Internos

Março de 2021

Sumário

Objetivo	3
Diretor Responsável pela área de Compliance	3
Comitê de Compliance	3
Função da Área de Compliance e Responsabilidades	4
Manutenção do Formulário de Referência e outros Formulários	6
Segregação de Operações	6
Revisão Anual de Compliance.....	6
Segurança da informação e confidencialidade	6
Treinamento Contínuo	7
Testes Periódicos de Segurança.....	7
Anexo I.....	9

Objetivo

A área de Compliance da BRDR ASSET é responsável pela elaboração e manutenção do Programa de Compliance da Gestora, que inclui a revisão e atualização periódica das Políticas constantes deste Manual e demais políticas e procedimentos internos, 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, nos termos da Política de Treinamentos. O Programa de Compliance da BRDR Asset 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 BRDR ASSET seja aderente, bem como demais normas, diretrizes e Ofícios de Orientação emitidos pelos referidos órgãos, dentre outras melhores práticas nacionais e internacionais aplicáveis às atividades da BRDR ASSET. A área de Compliance, com apoio do Comitê de Compliance, é principal responsável pela disseminação e supervisão das regras, controles e procedimentos internos da Gestora, visando mitigar os riscos operacionais, regulatórios, reputacionais e legais de suas atividades. Para tanto, a área conta com a estrutura e recursos computacionais adequados, conforme definidos nesta Política.

Diretor Responsável pela área de Compliance

o diretor responsável pela área de Compliance da BRDR ASSET. 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. Na capacidade de Diretor de Compliance, reporta-se diretamente ao Comitê Executivo, tem plena autoridade sobre a implementação do Programa de Compliance da BRDR ASSET e está familiarizado com a legislação e regulamentação do mercado de capitais. Na execução das atividades sob sua responsabilidade, estabelecidas neste Manual ou fora dele, poderá se utilizar de sistemas eletrônicos e/ou serviços de advogados ou firmas de consultoria de Compliance para suporte e auxílio em suas funções.

Comitê de Compliance

Nos termos estabelecidos no Código de Ética e Conduta, a Gestora conta com um Comitê de Compliance, com autonomia sobre as questões de Compliance da BRDR Asset. Este Comitê é presidido e atuará sob coordenação direta do Diretor de Compliance. As deliberações serão tomadas pelo voto da maioria dos presentes, devendo ser lavrada ata das reuniões, a qual poderá ser sob a forma sumária e mantida eletronicamente em sistema interno. É de responsabilidade do Comitê de Compliance:

- Definir, divulgar e revisar os procedimentos deste Manual, do Código de Ética e Conduta e demais Políticas da BRDR ASSET;
- Fornecer orientação aos Colaboradores em caso de dúvidas quanto à aplicação das Políticas da BRDR ASSET, que não puderem ser esclarecidas diretamente pela área de Compliance;
- Apurar e tomar determinadas decisões e aprovações de Compliance, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Não Financiamento do Terrorismo, Anticorrupção e Contingências;
- Apurar denúncias ou indícios de condutas potencialmente contrárias às Políticas internas 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 Executivo, quando entender necessário;

- Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes das Políticas internas da BRDR ASSET, devendo aprovar previamente quaisquer alterações nestes documentos;
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos de Compliance no desenvolvimento das atividades da Gestora;
- Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da Gestora, 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 de 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
- Deliberar e aplicar eventuais sanções aos Colaboradores, podendo levar ao Comitê Executivo propostas de aplicação de penalidades, para avaliação deste último, quando entender necessário.

O Comitê de Compliance terá total autonomia para executar as suas funções, detalhadas nesta Política. Os assuntos tratados por este Comitê têm conteúdo estritamente confidencial. Caso entenda necessário ou conveniente, o Presidente do Comitê poderá submeter qualquer assunto de competência deste Comitê para apreciação ou deliberação do Comitê Executivo.

Função da Área de Compliance e Responsabilidades

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

- Fornecer aconselhamento e suporte consultivo às áreas de negócios, Comitês internos e à Diretoria a respeito de regras e normas emanadas de órgãos reguladores e autorreguladores;
- Gerir o Código de Ética e Conduta, zelando pela manutenção do dever fiduciário perante os Fundos 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;
- Implementar Programas de Treinamento e atualização;
- Identificar, documentar e avaliar os 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;
- Manter os 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;
- Realizar acompanhamento das principais normas, diretrizes e alertas emanados de órgãos reguladores e autorreguladores e manter atualizada a agenda regulatória

contendo todos os prazos emanados de tais órgãos, podendo usar sistemas eletrônicos para tanto;

- Realizar testes periódicos a fim de monitorar e avaliar a efetividade das Políticas estabelecidas neste Manual e dos sistemas e controles da Gestora, sugerindo e acompanhando as ações de melhorias decorrentes de tais testes, podendo utilizar-se de sistema eletrônico próprio para tanto;
- Realizar controle de acesso em recursos computacionais (diretórios internos e sistemas) através da solicitação anual à área de TI de relatório de controle de acessos de todos os Colaboradores da BRDR ASSET.
- Manter atualizadas e disponíveis no website da Gestora as Políticas previstas no art. 14 da Instrução CVM nº 558/15, constantes deste Manual, bem como aquelas cuja publicidade seja exigida pela ANBIMA;
- Monitorar a Política de gestão de riscos, observando integralmente as diretrizes do art. 23 da Instrução CVM nº 558/15 e art. 34 do Código ANBIMA e das melhoras práticas determinadas pela ANBIMA, através da implementação de testes mensais sobre o controle realizado pela área de Risco;
- Providenciar atendimento a fiscalizações e supervisões de órgãos reguladores e autorreguladores, auditorias terceirizadas e due diligences, fazendo a interface entre as solicitações destes e as áreas internas da BRDR ASSET;
- Gerir as Atividades de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Não Financiamento do Terrorismo, implementando a Política própria e seus procedimentos de forma a mitigar a ocorrência de situações atípicas e permitindo sua imediata identificação na ocorrência e eventual comunicação ao COAF;
- Estabelecer o padrão e aprovar os materiais de comunicação e marketing, conforme procedimento estabelecido na Política própria, tendo por base as Diretrizes para Publicidade e Divulgação de Material Técnico de Fundos da ANBIMA;
- Informar à CVM sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação;
- Realizar monitoramento de e-mails corporativos de Colaboradores sempre que julgar necessário;
- Verificar, no mínimo anualmente, se os “Colaboradores-chave”, em especial os sócios controladores e os Diretores de Gestão, estão envolvidos em processos administrativos de órgão reguladores e autorreguladores, criminais de qualquer natureza, ou ainda outros processos que possam trazer contingências para as Gestoras e que, portanto, sua divulgação pública possa vir a ser necessária, nos termos da Instrução CVM nº 558/15;
- Confirmar, por meio do CVMWEB, entre os dias 1º e 31 de maio de cada ano, 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; e
- Realizar quaisquer outras atividades, monitoramentos, testes ou controles internos que lhe sejam expressamente atribuídas por este Manual ou outras Políticas da BRDR ASSET.

Sempre que entender necessário ou conveniente, o Diretor de Compliance poderá levar qualquer assunto de sua competência para apreciação ou deliberação pelo Comitê de Compliance.

Manutenção do 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 internamente em seu website e disponibilizar a versão mais atualizada à CVM, revisando-o integralmente no mínimo anualmente e sempre que ocorrerem alterações significativas nas Gestoras, 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 agenda regulatória mantida pela área de Compliance, e nos termos da regulamentação brasileira aplicável às operações da BRDR ASSET

Segregação de Operações

O Primeiro nível de segregação refere-se às diferenças funcionais de atuação e autoridades definidas para as posições de Gestor, Analista e Diretor de Risco e Compliance. Apesar dessa segregação, para permitir que as atividades internas ocorram de modo eficiente, informações serão compartilhadas na base da necessidade no Comitê de Risco e Compliance e Comitê Executivo, onde os participantes se responsabilizam pelo sigilo das informações.

O segundo nível de segregação é o eletrônico. Todos os Sócios têm acesso à rede e aos sistemas corporativos, mas há restrição de acesso aos computadores pessoais, e-mail pessoais e áreas na rede dedicadas a arquivos pessoais

Por último, acreditamos que os investidores da BRDR Asset deverão levar em consideração que a Gestora não possui a estrutura hierárquica e de controle normalmente associada a empresas de maior porte. Em contrapartida, acreditamos no alinhamento dos sócios e por partes ligadas nas diretrizes descritas em todas as políticas estabelecidas pela BRDR Asset.

Revisão Anual de Compliance

Ao menos uma vez por ano, a área de Compliance deverá conduzir uma revisão completa de todo Programa de Compliance, que inclui este Manual, a agenda regulatória, o programa de treinamento, as revisões de formulários e testes de aderência. Como resultado da revisão anual, a área de Compliance deverá elaborar relatório de conclusões de controles internos de que trata o art. 22 da Instrução CVM nº 558/15, o qual deverá seguir os termos do modelo próprio da BRDR ASSET.

Segurança da informação e confidencialidade

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças as atividades, bem como aos dados de clientes em poder da BRDR Asset. É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da BRDR Asset e os circulem em ambientes externos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais. A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem realizadas para execução e desenvolvimento dos negócios e dos interesses da BRDR Asset. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade. Ainda, qualquer

impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais mesmo no ambiente interno da empresa. O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação ou leitura. Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar pen- drives, hard-drive, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na BRDR Asset. Todas as informações que possibilitem a identificação de um cliente da BRDR Asset devem permanecer em arquivos de acesso restrito e apenas poderão ser copiadas ou impressas se for para o atendimento dos interesses da BRDR Asset ou do próprio cliente. Tal restrição não se aplica na eventualidade de cumprimento de ordem de autoridade judicial ou extrajudicial determinando a disponibilização de informações sobre eventual cliente da BRDR Asset, cujo atendimento deverá ser previamente comunicado ao Compliance Officer, a quem caberá tomar as providências necessárias. É proibida a conexão de equipamentos na rede da BRDR Asset que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pelo Comitê de Risco e Compliance. Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

Treinamento Contínuo

A BRDR Asset entende que é fundamental que todos os Colaboradores tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas, nos termos do Código de Ética e demais políticas internas adotadas pela BRDR Asset. Neste sentido, a BRDR Asset adota um programa periódico de reciclagem dos seus Colaboradores, com o objetivo de fazer com que os mesmos estejam sempre atualizados sobre os termos e responsabilidades a que estão sujeitos, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem. O processo de treinamento inicial e o programa de reciclagem continuada são desenvolvidos e controlados pelo Comitê de Risco e Compliance e exigem o comprometimento total dos Colaboradores quanto à sua assiduidade e dedicação. O Comitê de Risco e Compliance poderá estabelecer critérios diferenciados para aplicação de treinamento aos integrantes da Área de Compliance, que, apesar de participarem de programas de treinamento contínuo, poderão ser instados a participar de treinamentos adicionais específicos às funções realizadas.

Testes Periódicos de Segurança

Realizar controle de acesso em recursos computacionais (diretórios internos e sistemas) através da solicitação semestral à área de TI de um relatório de controle de acesso a todos os Colaboradores da BRDR Asset. Realizar, também, outros testes, com recorrência semestral, para verificação das funcionalidades dos sistemas eletrônicos utilizados pela BRDR Asset e a disponibilidade efetiva de backups dos documentos e sistemas.

Todos os resultados desses testes, bem como os procedimentos para saneamento de eventuais problemas, serão descritos no Relatório Anual de Controles Internos. Estes testes serão realizados pela equipe de suporte de TI contratada, e buscará cobrir os seguintes pontos:

- Identificar e avaliar os potenciais riscos cibernéticos, envolvendo ativos de hardware e software, além de processos que necessitem de proteção;
- Importante estimar impactos financeiros, operacionais e de reputação em caso de evento;

- Estabelecer medidas de prevenção e mitigação de riscos, de forma a buscar evitar eventuais ataques cibernéticos aos dados e equipamentos da empresa;
- Detectar possíveis anomalias e/ ou fragilidades no ambiente tecnológico, incluindo acessos não permitidos, usuários não cadastrados, e dispositivos não autorizados;
- Criar de um plano de resposta e recuperação de incidentes, que contenha comunicação interna e externa, se necessário. Tal plano será elaborado em conjunto entre as áreas internas de Riscos e Compliance, e da empresa de TI contratada, e terá testes semestrais para validar sua eficiência. O plano identificará papéis e responsabilidades, com previsão de acionamento de colaboradores e contatos externos;
- Manter tal programa de segurança cibernética atualizado, identificando novos e potenciais riscos, ativos e processos.

A outra atividade se refere ao desenvolvimento de um relatório de controles internos conforme estabelecido no art. 22 da ICVM 558, o qual deverá ser elaborado anualmente e disponibilizado ao Comitê de Risco e Compliance até o último dia útil do mês de abril (com base nos testes de aderência referidos no item acima).

Anexo I

TERMO DE ADESÃO

Pelo presente, [Nome], [CPF], residente e domiciliado à [endereço], declara, para os devidos fins, que está ciente e conforme com todos os termos, cláusulas, condições e normas do Manual de Compliance e Controles Internos, aderindo assim, em caráter irrevogável e irretratável, a seus respectivos teores integrais – inclusive a novas versões que venham a ser editadas, salvo manifestação contrária a ser expressa à BRDR Asset –, obrigando-se a respeitá-los e a cumprilos fielmente, assumindo todos os direitos e obrigações deles decorrentes, e sujeitando-se às penalidades cabíveis, quando e se for o caso.

O presente termo é firmado em 2 (duas) duas vias de igual teor e forma, para que produza os devidos efeitos de fato e de direito.

[Local], [data].

[Assinatura]

[nome completo]

[cargo ocupado]