



TRANSPARENZA INVESTIMENTOS LTDA.

**MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS
(MANUAL DE COMPLIANCE)**

Junho/2026

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
1.1. Objetivo	3
1.2. Aplicabilidade e Abrangência	3
1.3. Ambiente Regulatório	3
2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	4
2.1. Diretor de Compliance.....	4
2.2. Comitê de Compliance	4
2.3. Orientações, aprovações e denúncias	5
2.4. Apurações internas de conduta.....	6
2.5. Monitoramento semestral	6
2.6. Sanções	7
3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE	7
3.1. Informações Confidenciais	8
3.2. Informações Privilegiadas	8
4. MEIOS DE COMUNICAÇÃO	9
5. POLÍTICA DE TREINAMENTOS	10
6. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CIBERNÉTICA	11
6.1. Identificação de risco (<i>risk assessment</i>)	11
6.2. Segurança da informação e cibernética	12
6.3. Identificação de incidentes e procedimentos de resposta.....	14
7. PROPRIEDADE INTELECTUAL	15
8. POLÍTICA DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO.....	16
8.1. Definições.....	16
8.2. Normas de conduta	17
9. VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES	17
10. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO	18

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo

Este Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos (“Manual de Compliance”) foi elaborado em atendimento à Resolução CVM nº 19, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM nº 19”), tendo em vista a prestação de serviços de consultoria de valores mobiliários pela **TRANSPARENZA INVESTIMENTOS LTDA.** (“TRANSPARENZA”).

O Manual de Compliance tem por objetivo estabelecer regras, procedimentos e controles internos a serem observados para garantir o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento objeto das recomendações, à própria atividade de consultoria de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional.

1.2. Aplicabilidade e Abrangência

Este Manual de Compliance deverá ser observado por todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, de estágio, comercial, profissional, contratual ou de confiança com a TRANSPARENZA (“Colaboradores”), tanto em sua atuação interna, quanto na relação e na comunicação com os diversos públicos externos.

Conforme previsto no Código de Ética da TRANSPARENZA, todo Colaborador deverá assinar Termo de Compromisso confirmando o entendimento e a adesão a este Manual de Compliance e às demais políticas internas da TRANSPARENZA.

1.3. Ambiente Regulatório

Este Manual de Compliance é parte integrante das regras e procedimentos internos que regem as atividades da TRANSPARENZA e, conseqüentemente, de seus Colaboradores. Todos os Colaboradores devem assegurar o perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à TRANSPARENZA, em especial as seguintes:

- a) Resolução CVM nº 19/21;
- b) Resolução CVM nº 30/21;
- c) Resolução CVM nº 50/21;
- d) Resolução CVM nº 175/22;
- e) Lei 9.613/98 e alterações posteriores;
- f) Lei nº 12.846/13; e
- g) Decreto nº 8.420/15.

Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Compliance, conforme indicado no Formulário de Referência da TRANSPARENZA disponível em www.transparenza-advisors.com.

2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

2.1. Diretor de Compliance

O Diretor de Compliance, na qualidade de diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, procedimentos e controles internos relativos à Resolução CVM nº 19, é o responsável pela coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual de Compliance.

Cabe ao Diretor de Compliance:

- a) acompanhar o desenvolvimento da regulamentação e eventual autorregulação aplicáveis às atividades de consultoria de valores mobiliários;
- b) avaliar, periodicamente, este Manual de Compliance e as regras, manuais, políticas e procedimentos internos da TRANSPARENZA, sugerindo atualizações ao Comitê de Compliance sempre que necessário;
- c) identificar possíveis condutas contrárias a este Manual de Compliance e às políticas e procedimentos internos da TRANSPARENZA ou à regulamentação aplicável, decidindo, com autonomia, pela necessidade de reporte a reguladores ou outros órgãos competentes;
- d) assessorar os demais membros da gestão do negócio quanto à interpretação e análise de impacto da legislação, bem como de normas e orientações da CVM e de outros órgãos reguladores e autorreguladores aplicáveis, coordenando a contratação de assessores legais quando necessário;
- e) convocar reuniões, inclusive extraordinárias, do Comitê de Compliance; e
- f) formular e aplicar aos Colaboradores os treinamentos internos previstos neste Manual de Compliance e nas demais políticas internas da TRANSPARENZA.

2.2. Comitê de Compliance

O Comitê de Compliance é composto pelo Diretor de Compliance, pelo Diretor de Consultoria (conforme indicado no Formulário de Referência da TRANSPARENZA disponível em www.transparenza-advisors.com) e pelo Sr. Marco Aurélio Guerra de Sá. Reúne-se, no mínimo, bimestralmente, sendo um resumo das principais discussões e decisões posteriormente registrado em ata ou e-mail. As decisões serão aprovadas sempre por maioria de votos, cabendo a cada membro um único voto. Não obstante, para garantir a autonomia e independência de sua função, o Diretor de Compliance terá poder absoluto de veto a qualquer deliberação.

Caberá ao Comitê de Compliance:

- a) definir os princípios éticos a serem observados pelos Colaboradores da TRANSPARENZA, promovendo sua ampla divulgação e aplicação no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores;
- b) estruturar o programa de treinamentos internos da TRANSPARENZA conforme capítulo 5 deste Manual de Compliance;
- c) apreciar casos de potenciais descumprimentos dos preceitos éticos e de compliance, incluindo eventuais violações regulatórias e violações às políticas internas da TRANSPARENZA;
- d) analisar situações de potenciais conflitos de interesses pessoais e profissionais, incluindo, mas não se limitando a:
 - i. investimentos pessoais conforme disposto na Política de Investimentos Pessoais da TRANSPARENZA;
 - ii. recebimento de favores, presentes ou gratificações de clientes, fornecedores, emissores de ativos recomendados, ou parceiros comerciais, incluindo de seus respectivos sócios, administradores e funcionários;
 - iii. transações financeiras ou operações com clientes fora do âmbito dos serviços de consultoria de valores mobiliários prestados pela TRANSPARENZA; e
 - iv. análise financeira ou operação envolvendo empresas cujos sócios, administradores ou funcionários possuam relação pessoal com Colaborador ou nas quais o Colaborador invista.
- e) 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 TRANSPARENZA e dos Colaboradores envolvidos, em especial os denunciantes;
- f) definir eventuais sanções aos Colaboradores;
- g) solicitar, sempre que entender necessário para a análise de suas questões, o apoio da auditoria externa, assessoria jurídica ou outros assessores profissionais; e
- h) revisar e atualizar controles internos, manuais, procedimentos e políticas da TRANSPARENZA.

2.3. Orientações, aprovações e denúncias

Toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de Compliance ou do Comitê de Compliance, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de violação, por qualquer Colaborador, das disposições deste Manual de Compliance, das demais políticas e procedimentos internos da TRANSPARENZA e da regulamentação aplicável às atividades de consultoria de valores mobiliários, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização, orientação ou

esclarecimento ou que tome conhecimento da ocorrência ou suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, ao Diretor de Compliance, exclusivamente através do e-mail: marcelo.gavazzi@transparenza-advisors.com.

2.4. Apurações internas de conduta

Caso haja ocorrência, suspeita ou indício de violação, por qualquer Colaborador, das disposições deste Manual de Compliance, das demais políticas e procedimentos internos da TRANSPARENZA ou da regulamentação aplicável às suas atividades, o Diretor de Compliance poderá utilizar todos os registros, sistemas e meios referidos neste Manual de Compliance para apurar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Nesse sentido, todo material e conteúdo, de natureza profissional ou pessoal, armazenado em computadores, dispositivos móveis, redes ou serviços de armazenamento em nuvem contratados pela TRANSPARENZA e utilizados pelos Colaboradores podem ser acessados caso o Diretor de Compliance ou o Comitê de Compliance julguem necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico ou aplicativos de mensagens poderão ser acessadas sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores, uma vez que se trata de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela TRANSPARENZA e que o dever de supervisão e monitoramento internos decorre de exigência regulatória.

2.5. Monitoramento semestral

Adicionalmente, o Diretor de Compliance realizará um monitoramento semestral por amostragem, para que sejam verificadas parcelas dos arquivos eletrônicos de todos os Colaboradores, inclusive e-mails, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento das disposições deste Manual de Compliance, das demais políticas e procedimentos internos da TRANSPARENZA ou da regulamentação aplicável às suas atividades.

Quando o número total de Colaboradores da TRANSPARENZA for superior a 10 (dez) pessoas, o Diretor de Compliance poderá realizar o monitoramento acima descrito com relação a uma amostra de Colaboradores selecionada aleatoriamente e correspondente a, no mínimo, 20% (vinte por cento) do número total de Colaboradores.

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 será respeitada e seu conteúdo, disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

2.6. Sanções

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer disposições deste Manual de Compliance, das demais políticas e procedimentos internos da TRANSPARENZA ou da regulamentação aplicável às suas atividades deverão ser levados à apreciação do Diretor de Compliance, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual de Compliance.

Competirá ao Comitê de Compliance, após as apurações conduzidas pelo Diretor de Compliance, aplicar as sanções decorrentes de tais desvios, nos termos deste Manual de Compliance, garantindo 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 prejuízo do direito de a TRANSPARENZA pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

As disposições do presente capítulo se aplicam aos Colaboradores que, em razão das atividades desempenhadas junto à TRANSPARENZA, possam ter ou vir a ter acesso a Informações Confidenciais ou Informações Privilegiadas (conforme abaixo definidas) de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

Todo Colaborador deverá assinar Termo de Confidencialidade conforme modelo constante do **Anexo I** deste Manual de Compliance (“Termo de Confidencialidade”) antes do início de suas atividades. O Termo de Confidencialidade prevê, dentre outras questões, que nenhuma informação confidencial deve ser divulgada fora do âmbito das atividades da TRANSPARENZA. Caso, excepcionalmente, haja necessidade de divulgação de Informações Confidenciais a terceiros em razão de legítimo interesse da própria TRANSPARENZA, o Comitê de Compliance deve aprovar prévia e expressamente a referida divulgação.

Sem prejuízo do disposto no Termo de Confidencialidade e na regulamentação aplicável às atividades da TRANSPARENZA, todo Colaborador deve cumprir o estabelecido nos itens a seguir.

3.1. Informações Confidenciais

São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), independente destas informações estarem armazenadas em formato digital ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação não pública sobre a TRANSPARENZA, seus sócios e clientes, incluindo:

- a) *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras e programas de computador;
- b) informações técnicas, financeiras ou relacionadas a recomendações de investimento e desinvestimento ou comerciais, incluindo, mas não se limitando a saldos, extratos e posições de clientes;
- c) operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas pela TRANSPARENZA ou realizadas por seus clientes;
- 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 da TRANSPARENZA;
- f) informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da TRANSPARENZA e a seus sócios ou clientes;
- g) transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- h) outras informações não divulgadas publicamente obtidas junto a Colaboradores da TRANSPARENZA ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

Caso a TRANSPARENZA venha a contratar terceiros para a prestação de serviços e estes venham a ter acesso a Informações Confidenciais ou Privilegiadas (conforme definidas abaixo), o contrato de prestação de serviços deverá prever cláusula de confidencialidade e, ainda, o estabelecimento de indenização em caso de quebra de sigilo. A TRANSPARENZA avaliará, ainda, a necessidade de os colaboradores do terceiro contratado envolvidos diretamente na prestação dos serviços e que tiverem acesso a informações confidenciais assinarem pessoalmente um termo de confidencialidade nos moldes do **Anexo I** deste Manual de Compliance.

3.2. Informações Privilegiadas

Para fins deste Manual de Compliance, consideram-se informações privilegiadas quaisquer informações relevantes no âmbito de atuação da TRANSPARENZA, que não tenham sido divulgadas publicamente e que sejam obtidas de forma privilegiada, ou seja, em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas

vinculadas aos emissores dos ativos analisados, com prestadores de serviço, ou com terceiros (“Informações Privilegiadas”).

Exemplos de Informações Privilegiadas são informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais 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).

Tal qual as Informações Confidenciais, as Informações Privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos os Colaboradores que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a Informações Privilegiadas, deverão, imediatamente, levar tal circunstância ao conhecimento do Diretor de Compliance, indicando, além disso, a fonte da Informação Privilegiada assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a Informação Privilegiada seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo.

Os Colaboradores que, desta forma, acessem a Informação Privilegiada, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, incluindo outros Colaboradores, exceto quanto à comunicação ao Diretor de Compliance anteriormente mencionada.

É expressamente proibido valer-se de Informações Privilegiadas para realização de práticas de *insider trading* e *front running* ou de quaisquer outras práticas similares que objetivem, por meio da utilização de Informações Privilegiadas, a obtenção, para si ou para outrem, de vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual de Compliance e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.

4. MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Apenas os sócios administradores da TRANSPARENZA estão autorizados a representar a empresa perante terceiros, incluindo qualquer meio de comunicação, podendo delegar tal função sempre que considerarem adequado em casos concretos.

Desse modo, os demais Colaboradores somente poderão veicular qualquer informação ou falar a terceiros ou veículos de comunicação em nome da TRANSPARENZA mediante expressa autorização dos sócios administradores da TRANSPARENZA a ser obtida por meio de solicitação direcionada ao Diretor de Compliance.

5. POLÍTICA DE TREINAMENTOS

A TRANSPARENZA realiza treinamento inicial com todos os seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a Informações Confidenciais ou Informações Privilegiadas. Logo após a contratação formal, cada Colaborador participará de treinamento com o objetivo de conhecer as atividades da TRANSPARENZA, suas políticas, regras, procedimentos e controles internos, em especial este Manual de Compliance, além de informações sobre as principais leis e regulamentações que disciplinam as atividades da TRANSPARENZA conforme descritas no item 1.3 deste Manual de Compliance.

Além disso, ciente da importância de manter os Colaboradores atualizados, a TRANSPARENZA adota um programa de reciclagem continuada dos treinamentos, que será executado, no mínimo, anualmente ou à medida em que haja mudanças relevantes nas políticas, regras, procedimentos e controles internos da TRANSPARENZA ou na legislação e regulamentação aplicáveis às atividades desenvolvidas pela empresa.

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade do Diretor de Compliance a quem caberá garantir que todos os Colaboradores estejam presentes nos treinamentos periódicos.

Tanto o processo de treinamento inicial, quanto o programa de reciclagem deverão abordar:

- a) as atividades da TRANSPARENZA e as principais leis e regulamentações a elas aplicáveis;
- b) os princípios éticos e de conduta disciplinados pelo Código de Ética da TRANSPARENZA;
- c) as regras, procedimentos e restrições aplicáveis aos investimentos pessoais dos Colaboradores conforme a Política de Investimentos Pessoais da TRANSPARENZA;
- d) o conceito de *suitability* e procedimentos correlatos previstos na Política de *Suitability* da TRANSPARENZA;
- e) as regras, procedimentos e controles internos previstos neste Manual de Compliance e no Código de Ética da TRANSPARENZA, com foco naquelas relativas à confidencialidade, segurança da informação e conflitos de interesses;
- f) as regras, procedimentos e controles internos relativos à PLDFTP e cadastro nos termos da Política de PLDFTP e Cadastro da TRANSPARENZA; e
- g) as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento da regulamentação e das políticas internas aplicáveis à TRANSPARENZA.

A Área de Compliance deverá manter evidências da participação de todos os Colaboradores, sendo certo que tais comprovações permanecerão arquivadas pela Área de Compliance por, pelo menos, 5 (cinco) anos.

Mediante autorização do Comitê de Compliance, o Diretor de Compliance poderá contratar profissionais especializados para conduzirem, em parte ou na totalidade, o treinamento inicial e os programas de reciclagem, observadas as disposições deste Manual de Compliance sobre contratações, confidencialidade e segurança da informação.

6. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CIBERNÉTICA

A política de segurança da informação tem por finalidade reduzir as ameaças aos negócios da TRANSPARENZA relacionadas à tecnologia da informação e à utilização da internet e leva em consideração diversos riscos e possibilidades considerando o porte, perfil de risco, modelo de negócios e complexidade das atividades desenvolvidas pela TRANSPARENZA.

A coordenação direta das atividades relacionadas à política de segurança da informação e segurança cibernética ficará a cargo do Diretor de Compliance, que será o responsável inclusive por sua revisão, realização de testes e treinamento dos Colaboradores, conforme aqui descrito.

6.1. Identificação de risco (*risk assessment*)

No âmbito de suas atividades, a TRANSPARENZA identificou os seguintes principais aspectos relativos à segurança da informação e cibernética, internos e externos, que precisam ser adequadamente protegidos de riscos e ameaças:

- a) Dados e Informações: as Informações Confidenciais, incluindo informações a respeito de clientes, Colaboradores e da própria TRANSPARENZA, operações e ativos recomendados ou monitorados, e as comunicações internas e externas (por exemplo: correspondências eletrônicas e físicas);
- b) Sistemas: informações sobre os sistemas utilizados pela TRANSPARENZA e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros; e
- c) Processos e Controles: processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio e compliance da TRANSPARENZA.

Ademais, no que se refere especificamente à segurança cibernética, a TRANSPARENZA identificou as seguintes principais ameaças:

- a) Malware: softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes (tais como: Vírus, Cavalo de Troia, *Spyware* e *Ransomware*);
- b) Engenharia social: métodos de manipulação para obter informações confidenciais (*Phishing*, *Vishing*, *Smishing*, e Acesso Pessoal);
- c) Ataques de DDoS (*distributed denial of services*) e botnets: ataques visando a negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição; e
- d) Invasões (*advanced persistent threats*): ataques realizados por invasores sofisticados, utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

Com base nos conceitos acima, a TRANSPARENZA avaliou e definiu as medidas de segurança e procedimentos aplicáveis a incidentes conforme descritos nos itens seguintes.

6.2. Segurança da informação e cibernética

6.2.1. Impressões e cópias

É terminantemente vedado aos Colaboradores fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede ou nos serviços de armazenamento em nuvem utilizados pela TRANSPARENZA e circular em ambientes públicos com estes arquivos, uma vez que tais arquivos podem conter Informações Confidenciais. Quaisquer exceções devem ser autorizadas pelo Diretor de Compliance.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem indispensáveis ao desenvolvimento dos negócios e dos interesses da TRANSPARENZA. 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.

Qualquer material impresso que não seja entregue a cliente deve ser descartado de forma segura pelo Colaborador imediatamente após sua utilização. O descarte deve ser feito por meio de trituradores de papel ou outros métodos de destruição que inviabilizem a reconstituição dos materiais ou seu conteúdo por terceiros.

6.2.2. Utilização de equipamentos, ativos e sistemas

É proibida a conexão de equipamentos na rede da TRANSPARENZA sem que tenham sido seguidos os procedimentos de autenticação e segurança da ferramenta *Microsoft Office 365 Enterprise* contratada pela TRANSPARENZA. A utilização dos ativos e sistemas da

TRANSPARENZA se destina prioritariamente a fins profissionais, devendo, portanto, os Colaboradores evitar o seu uso indiscriminado para fins pessoais.

Os Colaboradores que utilizarem dispositivos pessoais para acesso aos sistemas, e-mail, rede e serviços de armazenamento em nuvem da TRANSPARENZA estão terminantemente proibidos de criar cópias ou armazenar, de qualquer forma, arquivos que contenham Informações Confidenciais da TRANSPARENZA, seus Clientes e Colaboradores no *hardware* de tais dispositivos pessoais. Todo e qualquer arquivo contendo Informações Confidenciais deve ser armazenado, única e exclusivamente, na rede ou nos sistemas de armazenamento em nuvem contratados pela TRANSPARENZA.

6.2.3. Conteúdos inapropriados

O envio ou repasse por e-mail ou outras ferramentas de comunicação eletrônica de material que contenha conteúdo discriminatório preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam afetar a reputação da TRANSPARENZA ou de seus clientes.

Caso, involuntariamente, o Colaborador receba mensagens com as características acima descritas, deve apagá-las de imediato, de modo a permanecerem o menor tempo possível na rede, nos sistemas de armazenamento em nuvem, nos e-mails e eventuais outros dispositivos da TRANSPARENZA, devendo, ainda, informar imediatamente o Diretor de Compliance a respeito do ocorrido.

A visualização de sites, blogs, fotologs, webmails, redes sociais, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso sobre origem, raça, religião, classe social, opinião política, idade, gênero, opção sexual, ou deficiência física, obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

Todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo deve comunicar o Diretor de Compliance prontamente.

6.2.4. Acesso escalonado, login e senha

No caso de utilização de equipamentos, computadores ou máquinas virtuais via VPN eventualmente fornecidos pela TRANSPARENZA, o acesso como “administrador” de área de *desktop* será limitado aos usuários aprovados pelo Diretor de Compliance, com isso, serão determinados privilégios/credenciais e níveis de acesso de usuários apropriados para os Colaboradores. Diferentes níveis de acesso também serão aplicados a pastas e

arquivos eletrônicos, notadamente aqueles que contemplem Informações Confidenciais, de acordo com as funções e responsabilidades dos Colaboradores.

O Diretor de Compliance poderá monitorar o acesso dos Colaboradores a tais pastas e arquivos com base na senha e login disponibilizados.

A senha e login para acesso aos dados contidos na rede, em sistemas de armazenamento em nuvem, em computadores e demais dispositivos eletrônicos, bem como nos e-mails, são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas pelo Colaborador titular a quaisquer terceiros. As senhas deverão ser trocadas, no mínimo, a cada 180 (cento e oitenta) dias.

6.2.5. Firewall, Antivírus, Varreduras e Backup

A TRANSPARENZA utilizará *software* de *firewall* projetado para evitar e detectar conexões não autorizadas e incursões maliciosas. Além disso, a TRANSPARENZA manterá proteção atualizada contra *malware* nos seus dispositivos e *software* antivírus projetado para detectar, evitar e, quando possível, limpar programas conhecidos que afetem de forma maliciosa os dispositivos utilizados pela empresa (por exemplo, vírus, *worms*, *spyware*).

Ao menos 01 (uma) vez por semana, será conduzido escaneamento completo da rede, dos sistemas e dispositivos utilizados pela TRANSPARENZA buscando identificar e eliminar as ameaças mencionadas acima.

Os Colaboradores que utilizarem dispositivos pessoais para acesso aos sistemas, e-mail, rede e serviços de armazenamento em nuvem da TRANSPARENZA se obrigam a utilizar softwares de proteção contra *malware* e *vírus* equivalentes aos utilizados pela TRANSPARENZA, bem como a conduzir escaneamento de tais dispositivos ao menos 01 (uma) vez por mês, encaminhando evidências ao Diretor de Compliance sempre que solicitado.

Os dados e informações da TRANSPARENZA serão objeto de backup diário com o uso de ferramenta de computação em nuvem.

6.3. Identificação de incidentes e procedimentos de resposta

Qualquer suspeita de violação, acesso não autorizado, outro comprometimento da rede ou dos dispositivos utilizados pela TRANSPARENZA (seja efetivo ou potencial), ou ainda vazamento de quaisquer Informações Confidenciais, mesmo que de forma involuntária, deverá ser informado ao Diretor de Compliance prontamente, a quem caberá:

- a) avaliar o tipo de incidente ocorrido (por exemplo, infecção por *malware*, invasão da rede, furto de dados ou arquivos), as informações acessadas e a medida da respectiva perda;
- b) identificar quais sistemas, se houver, devem ser desconectados ou de outra forma desabilitados;
- c) avaliar a necessidade de recuperação e/ou restauração de eventuais sistemas ou serviços que tenham sido prejudicados;
- d) avaliar a necessidade de notificação de todas as partes internas e externas apropriadas (por exemplo, sócios administradores, clientes da TRANSPARENZA ou reguladores); e
- e) avaliar a necessidade de publicação de fato relevante, nos termos da regulamentação vigente, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime de eventuais Informações Privilegiadas.

Os Colaboradores eventualmente envolvidos no incidente apenas arcarão com as perdas dele decorrentes mediante decisão do Comitê de Compliance e após a condução de investigação e avaliação completas das circunstâncias do incidente, sendo garantido o direito à ampla defesa.

7. PROPRIEDADE INTELECTUAL

Todos os documentos e arquivos, incluindo, sem limitação, aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, relacionados, direta ou indiretamente, com suas atividades profissionais junto à TRANSPARENZA, tais como minutas de contrato, memorandos, cartas, apresentações a clientes, e-mails, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e gestão, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da TRANSPARENZA.

Por essa razão, o Colaborador compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades junto à TRANSPARENZA, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da TRANSPARENZA, salvo se autorizado expressamente pela TRANSPARENZA e ressalvado o disposto abaixo.

Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize à TRANSPARENZA documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e gestão ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional junto à TRANSPARENZA, o Colaborador deverá assinar declaração confirmando que: **(i)** a utilização ou disponibilização de tais documentos e arquivos não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros; e **(ii)** quaisquer alterações, adaptações, atualizações

ou modificações, de qualquer forma ou espécie, em tais documentos e arquivos, serão de propriedade exclusiva da TRANSPARENZA, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da TRANSPARENZA, exceto se aprovado expressamente pela TRANSPARENZA.

8. POLÍTICA DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

A TRANSPARENZA está sujeita às leis e normas relativas à prevenção da corrupção, em especial, à Lei nº 12.846/13 e ao Decreto nº 8.420/15 (“**Normas Anticorrupção**”). Qualquer violação deste Manual de Compliance e das Normas Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a TRANSPARENZA e/ou seus Colaboradores, bem como ter impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

As Normas Anticorrupção estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e Colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito.

8.1. Definições

Considera-se **Agente Público** e, portanto, sujeito às Normas Anticorrupção, sem limitação: **(i)** qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo; **(ii)** qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público; e **(iii)** qualquer partido político ou representante de partido político.

As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de Agentes Públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos).

Nos termos das Normas Anticorrupção, constituem **atos lesivos contra a administração pública**, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, em especial:

- a) prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a Agente Público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas Anticorrupção;

- c) comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados; e
- d) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou Agentes Públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

8.2. Normas de conduta

Os Colaboradores da TRANSPARENZA são terminantemente proibidos de dar ou oferecer qualquer valor, presente ou benefício a Agente Público sem autorização prévia do Comitê de Compliance.

Os Colaboradores deverão se atentar, ainda, que **(i)** qualquer valor oferecido a Agentes Públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e **(ii)** a violação às Normas Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo Agente Público.

Os Colaboradores deverão, ainda, questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados por Agentes Públicos que não encontrem previsão legal ou regulamentar, sendo certo que comunicarão imediatamente o Diretor de Compliance caso sejam solicitados a realizar tal tipo de pagamento.

Nenhum sócio ou Colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a Agentes Públicos.

9. VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES

Os Colaboradores não devem, direta ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, solicitar, aceitar ou receber dinheiro, benefícios, favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens que possam influenciar o desempenho de suas funções ou que representem recompensa por ato ou omissão decorrente de seu trabalho.

Não obstante, os Colaboradores poderão aceitar, presentes, refeições ou outros benefícios sem prévia autorização do Diretor de Compliance nos seguintes casos:

- a) material publicitário ou promocional distribuído no curso normal dos negócios desde que em valor de até R\$ 500,00 (quinhentos reais);
- b) qualquer refeição, presente ou benefício desde que em valor de até R\$ 500,00 (quinhentos reais); e
- c) presentes de familiares ou amigos não ligados aos deveres e responsabilidades profissionais.

Caso o valor cumulativo de dois ou mais itens, supere os limites estabelecidos neste Manual de Compliance, deve-se considerar seu valor conjunto.

Caso o benefício ou presente não se enquadre no disposto acima, o Colaborador poderá aceitá-lo apenas após obtenção de autorização do Diretor de Compliance.

10. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Este Manual de Compliance será revisado anualmente ou sempre que ocorrerem alterações relevantes na regulamentação aplicável às atividades de consultoria de valores mobiliários, ocasiões em que poderão ocorrer alterações ao seu conteúdo. O histórico de versões está documentado a seguir:

Histórico das atualizações		
Data	Versão	Responsável
<i>Julho/2022</i>	<i>1ª</i>	<i>Diretor de Compliance</i>
<i>Junho/2026</i>	<i>2ª</i>	<i>Diretor de Compliance</i>

ANEXO I
MANUAL DE COMPLIANCE – TRANSPARENZA INVESTIMENTOS LTDA.

Modelo de Termo de Confidencialidade

Eu, **[nome completo e qualificação do colaborador]** (“**Colaborador**”), na qualidade de colaborador da **TRANSPARENZA INVESTIMENTOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.227.409/0001-83 (“**TRANSPARENZA**”), comprometo-me a tratar em absoluto sigilo as Informações Confidenciais (conforme definidas abaixo) que vier a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de minhas atividades na TRANSPARENZA. Nesse sentido, ao assinar este Termo de Confidencialidade, confirmo estar de acordo e me comprometo cumprir os seguintes termos e condições:

1. Para os fins deste Termo de Confidencialidade, são consideradas “**Informações Confidenciais**”, independente destas informações estarem armazenadas em formato digital ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação não pública sobre a TRANSPARENZA, seus sócios e clientes, incluindo:

- a) *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras e programas de computador;
- b) informações técnicas, financeiras ou relacionadas a recomendações de investimento e desinvestimento ou comerciais, incluindo, mas não se limitando a saldos, extratos e posições de clientes;
- c) operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas pela TRANSPARENZA ou realizadas por seus clientes;
- 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 da TRANSPARENZA;
- f) informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da TRANSPARENZA e a seus sócios ou clientes;
- g) transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- h) outras informações não divulgadas publicamente obtidas junto a Colaboradores da TRANSPARENZA ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

2. O Colaborador compromete-se a não divulgar Informações Confidenciais para quaisquer fins, a Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à

TRANSPARENZA, inclusive, nesse último caso, seu cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, ou qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro.

2.1. O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo de Confidencialidade e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional sobre as Informações Confidenciais a que tiver acesso durante o relacionamento com a TRANSPARENZA.

2.2. A não observância das obrigações de confidencialidade e sigilo, durante e mesmo após o término da vigência deste Termo de Confidencialidade, 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 TRANSPARENZA e terceiros, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a TRANSPARENZA, seus sócios e terceiros prejudicados, por todas as perdas e danos, diretos ou indiretos, materiais ou imateriais, inclusive lucros cessantes, que venham a ser causados à TRANSPARENZA em razão da revelação indevida.

4. Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador motivado por qualquer das partes, ou seja, pela TRANSPARENZA ou pelo Colaborador, este último deverá restituir imediatamente à TRANSPARENZA todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder.

5. 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 TRANSPARENZA 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 o Colaborador, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

6. Ocorrendo a hipótese de o Colaborador ser requisitado por autoridades competentes (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 TRANSPARENZA, permitindo-a obter a medida judicial cabível para limitar ou evitar a revelação.

6.1. Caso a TRANSPARENZA não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade nos estritos limites da solicitação.

6.2. A obrigação de notificar a TRANSPARENZA subsiste à rescisão do contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do Colaborador, por prazo indeterminado.

7. Este Termo de Confidencialidade é parte integrante das regras que regem a relação de trabalho e/ou societária do Colaborador com a TRANSPARENZA.

7.1. O presente Termo de Confidencialidade poderá ser firmado através de assinatura eletrônica avançada ou qualificada, nos termos da Lei nº 14.063/2020 e da Medida Provisória nº 2.200-2/2001.

7.2. Este Termo de Confidencialidade será regido e interpretado de acordo com as leis brasileiras. Fica eleito o Foro da Capital do Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes deste Termo de Confidencialidade.

São Paulo, [data].

Nome:
CPF/MF: