



# **MANUAL DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNO**

Elastech Tecnologia de Informação S.A (“Ladybank”)

CNPJ/MF nº 36.325.279/0001-20

Data de Elaboração: 15 de maio de 2022

Área responsável: Compliance & Risco

Diretor responsável: Walter de Oliveira Freitas Junior

Descrição: Trata-se de manual regulatório de Compliance, incluindo os principais controles e procedimentos internos

Aplicação: Todos os funcionários da ElasTech, bem como sócios, diretores, prestadores de serviços, funcionários temporários e estagiários. Determinadas políticas integrantes deste Manual também serão aplicadas a familiares diretos, fundos ou clubes de investimentos, e/ou sociedades direta ou indiretamente controlados ou geridos discricionariamente por Colaboradores, conforme definido nas próprias políticas deste Manual.

## Sumário

---

1	INTRODUÇÃO E CONCEITO	7
2	ABRANGÊNCIA	10
3	COMPETÊNCIAS	11
3.1	Manuais e políticas internas	11
3.2	Segurança da Informação	11
3.3	Programa de Treinamento	12
3.4	Investimentos Próprios	12
3.5	Correto Tratamento das Informações Confidenciais:	12
3.6	Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro:	12
3.7	Conduta dos Colaboradores:	13
3.8	Conflito de Interesse	14
3.9	Contratação de funcionários, prestadores de serviço e demais parceiros	14
3.10	Prestação de Informações	14
3.11	Novos Produtos/Serviços	15
3.12	Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores	15
3.13	Publicidade e Divulgação de Material Técnico	15
3.14	FATCA	16
3.15	Continuidade de Negócios	16
4	CONTROLE DE RISCOS REGULATÓRIOS	17
4.1	Objetivo	17
4.2	Informação Privilegiada	18
4.2.1	EXEMPLOS DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS	19

4.2.2	EXEMPLOS DE INFORMAÇÕES NÃO PÚBLICAS	20
4.2.3	EXEMPLOS DE FONTES DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E RELACIONAMENTO COM POTENCIAIS <i>INSIDERS</i> 21	
4.2.4	NORMAS BRASILEIRAS E PRECEDENTES DA CVM	21
	• <b>Administrativo:</b>	21
	• <b>Multa</b>	22
	• <b>Civil</b>	22
	• <b>Criminal</b>	22
4.2.5	NORMAS NORTE-AMERICANAS E ENTENDIMENTO DA SEC	23
4.3	Procedimentos	24
4.3.1	PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO E USO DE <i>EXPERT NETWORKING FIRMS</i>	25
4.3.2	REGISTRO DE REUNIÕES E CONTATOS COM <i>INSIDERS</i> E POTENCIAIS <i>INSIDERS</i>	25
4.3.3	NECESSIDADE DE COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA	26
4.3.4	DEVER DE INFORMAR AO COMPLIANCE	26
4.3.5	<i>WATCH LIST, RESTRICTED LIST E BLACKOUT PERIOD.</i>	28
4.3.6	CRIAÇÃO DE LISTA DE OBSERVAÇÃO – ( <i>WATCH LIST</i> )	28
4.3.7	CRIAÇÃO DE LISTA RESTRITA – ( <i>RESTRICTED LIST</i> )	29
4.3.8	BARREIRAS DA INFORMAÇÃO – <i>CHINESE WALL</i>	29
4.3.9	PRÁTICAS NÃO EQUITATIVAS DE MERCADO	29
	• <b>Disseminação de boatos</b>	29
	• <b>Front running / scalping</b>	30
4.3.10	CRIAÇÃO DE CONDIÇÕES ARTIFICIAIS DE OFERTA E DEMANDA	30
5	Política de Confidencialidade das Informações	32
5.1	Conceito de Informações Confidenciais	32
5.2	Controles de acesso a Informações Confidenciais	32
5.3	Barreiras de controle de informações	32

5.4	Manutenção de registros e logs	33
6	Política Anticorrupção	34
6.1	Conceito de Corrupção	34
6.2	Práticas que podem ser caracterizadas como Corrupção	35
6.3	Identificando funcionários públicos e empresas públicas	36
6.4	Doações, Contribuições Políticas, Financiamento de Campanhas e Candidatos	37
6.5	Procedimentos Internos – Prevenção	39
6.6	Seleção de Terceiros	40
6.7	Aprovação de terceiros	40
6.7.1	<i>DUE DILIGENCE</i> INICIAL	40
6.7.2	FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL E CADASTRO	42
6.8	FCPA	43
6.8.1	DISPOSIÇÕES ANTI-SUBORNO	43
6.8.2	DISPOSIÇÕES DE REGISTRO	44
6.8.3	FISCALIZAÇÃO	44
6.9	Revisões periódicas	44
6.10	Gestão de Crise	45
	• <b>QUESTIONÁRIO - POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO DA Ladybank</b>	45
7	Período de proibição	47
8	Procedimentos para cumprimento das regras relativas à venda a descoberto	48
8.1	Negócios em Mercados e Emissores Estrangeiros	49
8.1.1	<i>BAD ACTOR RULE</i>	49
8.2	Limites de Concentração e Negociação Relevante	50
8.3	Limites de Concentração nos EUA	51
9	Política de tratamento de erros	54

9.1	Conceito de erros operacionais	55
9.2	Identificação, tratamento e registro de erros operacionais	55
9.3	Registro dos erros operacionais	56
10	Política de Best Execution e relacionamento com corretoras	57
10.1	Definição e escopo	57
10.2	Obrigações e fatores relevantes	57
10.2.1	AVALIAÇÃO INICIAL E PERIÓDICA DAS CORRETORAS	58
10.2.2	MONITORAMENTO	58
10.3	Pagamentos de rebates	60
10.4	Limitações do escopo desta Política	60
10.5	Práticas de <i>Soft Dollars</i>	60
10.5.1	CONCEITO	60
10.5.2	DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DE ACORDOS DE <i>SOFT DOLLAR</i>	61
10.5.3	MONITORAMENTO E DIVULGAÇÃO	61
11	Política de treinamento	62
11.1	Livros e registros da Ladybank	63
11.2	Manutenção de registros eletrônicos	63
11.3	Manutenção de Formulários - FORMULÁRIO DE REFERÊNCIA e FORM ADV	64
12	Área de Compliance e suas responsabilidades	65
12.1	Função da área de Compliance e responsabilidades	65
12.2	Diretor responsável pela área de Compliance	68
12.3	Comitê de Risco e Compliance	68
12.4	Revisão Anual de Compliance	69
13	Divulgação de materiais e comunicações	70

13.1	Processo de aprovação de materiais de marketing e de comunicação com investidores	70
13.2	Solicitação de aprovação do material	71
13.3	Responsabilidades	71
13.4	Os materiais deverão observar as seguintes diretrizes	72
14	Plano de Contingência	73
14.1	Eventos/Ameaças previstos	73
14.2	Proteção e recuperação de dados e documentos	74
14.3	Comunicação pública	74
14.4	Avaliação e teste periódicos	75
15	Política de gestão de recursos humanos	76
15.1	Processo de Seleção e Admissão de Colaboradores	76
15.2	Seleção e Admissão de Colaboradores para Cargos que exijam Certificação ANBIMA	77
15.3	Concessão de Acessos aos Sistemas da Ladybank	77
15.4	Desligamento de Colaboradores	78
15.5	Banco de Dados da ANBIMA	78
15.6	Análise e Acompanhamento da Regulamentação e Autorregulação	79
15.7	Revisão de Compliance e Procedimentos Operacionais	79
16	Política de dúvidas e atendimento aos investidores	81
16.1	Dúvidas	81
16.2	Reclamações de Investidores	81
16.3	Canal de Denúncias	82

## 1 INTRODUÇÃO E CONCEITO

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

O Compliance visa garantir a reputação de uma instituição que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência e correição na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à Ladybank.

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

A Diretoria de Compliance da Ladybank, conforme eleita em Contrato Social, deve cientificar todos os colaboradores da Ladybank acerca das regras internas que visem à manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Ladybank e os demais participantes do mercado, investidores, agentes reguladores e fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

Ainda, a Diretoria de Compliance deve exercer as suas funções com independência, sendo-lhe outorgado amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Ladybank, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

A Ladybank busca, por meio deste Manual e demais políticas da Ladybank, manter a obrigação constante de cumprir integralmente as normas que lhe são aplicáveis, visando reduzir os riscos incorridos face a natureza de seus negócios. A Ladybank deve seguir as normas e padrões definidos pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e outros reguladores que lhe sejam aplicáveis, incluindo em outras jurisdições que lhes sejam aplicáveis quando atuar em mercados estrangeiros ou que venha a possuir registros.

A Ladybank atua exclusivamente na Consultoria de investimentos usando as mais avançadas tecnologias de tomada de decisão, gestão de posições e controle de fluxos financeiros. A Ladybank não realiza atividades de gestão discricionária (Gestora) ou de administração fiduciária, nem tampouco de distribuição de cotas de fundos.

Ademais, as regras estabelecidas neste Manual e demais políticas da Ladybank foram elaboradas levando em consideração não apenas questões locais, mas também determinadas questões emanadas de regulamentações estrangeiras, sobretudo de normas da SEC, tendo em vista a atuação da Ladybank no mercado internacional e eventual aplicação futura. A Ladybank informará aos Colaboradores caso venha a aderir ao Código da ANBIMA ou se as leis norte-americanas se tornarem aplicáveis à Ladybank, se for o caso.

Este Manual e demais políticas da Ladybank têm como objetivo estabelecer as principais diretrizes operacionais e regulatórias que disciplinam o funcionamento das atividades da Ladybank e não terá como fim o tratamento exaustivo de todas as leis, regulamentos e políticas aplicáveis às suas atividades. Este Manual e demais políticas da Ladybank têm o intuito de promover diretrizes e controles internos compatíveis com a natureza, a complexidade e o risco dos investimentos realizados pela Ladybank.

As regras estabelecidas neste Manual e demais políticas da Ladybank serão, de tempos em tempos, revisadas, atualizadas e/ou complementadas e disponibilizadas na intranet da Ladybank. Para o atendimento de exigências regulatórias, determinadas políticas também estarão disponibilizadas no website da Ladybank. Este documento é parte integrante do programa de Compliance da Ladybank. Como tal, deve ser interpretado em consonância às exigências legais, regulatórias, autorregulatórias, demais manuais, políticas, normas, procedimentos internos, sistemas tecnológicos e treinamentos.

Para fins deste Manual e demais políticas da Ladybank, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento da área de Compliance deve ser enviada através do e-mail: [compliance@ladybank.com.br](mailto:compliance@ladybank.com.br).

Inobservâncias ao contido neste Manual e demais políticas da Ladybank serão tratadas na “Política de Sanções” da Ladybank e devem obrigatoriamente ser reportadas à área de Compliance.

Qualquer violação das regras e/o procedimentos constantes deste Manual, das demais políticas da Ladybank ou mesmo da legislação em vigor, seja total ou parcialmente,

implicará na investigação do ocorrido pela Ladybank e, se for o caso, na aplicação de eventuais penalidades que se façam necessárias.

A utilização da esfera disciplinar interna não visa limitar a efetivação de medidas legais cabíveis para reparar qualquer dano provocado à Ladybank ou seus clientes, os quais poderão tomar as medidas cabíveis para eventual ressarcimento, inclusive pecuniário, se for o caso.

As violações serão apuradas pelo Diretor de Risco e Compliance, que deverá comunicar o Comitê de Risco e Compliance da Ladybank sobre o ocorrido. O Comitê de Risco e Compliance, por sua vez, convocará reunião extraordinária para avaliar a conduta praticada e aplicar penalidade, se for o caso. A penalidade poderá variar entre advertência, multas (em espécie ou perda direta de benefícios ou de pontos de avaliação para fins de remuneração variável), suspensão, destituição ou demissão por justa causa do Colaborador, ou ainda término do vínculo societário no caso de sócios.

As penalidades serão recomendadas pelo Diretor de Risco e Compliance à Diretoria, que levará em conta, entre outros fatores, a comunicação espontânea que tenha sido feita pelo Colaborador infrator, a tempestividade e a utilidade, para a Ladybank, da comunicação efetuada, e a disposição do Colaborador em cooperar com a adoção das medidas necessárias à mitigação dos efeitos da violação, assim como a gravidade e eventual reincidência.

Caso qualquer membro do Comitê de Risco e Compliance esteja envolvido na violação ou suspeita de violação das regras e/o procedimentos constantes deste Manual, das demais políticas da Ladybank ou mesmo da legislação vigente, o mesmo não poderá participar da reunião a ser conduzida pelo referido Comitê para averiguação dos fatos e definição de penalidade, se aplicável. Nesta hipótese, se necessário, um Colaborador poderá ser chamado a participar da reunião, em substituição ao membro do Comitê impedido.

Este Manual foi aprovado pela Diretoria e pelo Comitê de Risco e Compliance da Ladybank e entrará em vigor na data de sua publicação.

Sempre que necessário, a área de Compliance poderá propor alterações nas políticas e procedimentos contidos neste Manual e nas demais políticas da Ladybank, as quais

deverão ser submetidas à aprovação da Diretoria e do Comitê de Risco e Compliance da Ladybank anteriormente a sua publicação para os Colaboradores.

Ao menos uma vez por ano, a área de Compliance revisará o conteúdo deste Manual e das demais políticas da Ladybank, devendo reportar à Diretoria e ao Comitê de Risco e Compliance qualquer inconsistência, inaplicabilidade ou necessidade de alteração deste.

## 2 ABRANGÊNCIA

Este Manual deve ser observado por todos aqueles que possuam relação empregatícia, cargo, função, relação societária, comercial, contratual ou de confiança com a Ladybank (“Colaborador”). Estes deverão ler, compreender e cumprir integralmente as previsões deste Manual, aderindo a ele por escrito, através da assinatura do Termo de Adesão ao Manual de Compliance da Ladybank (“Anexo I” deste Manual).

Os Colaboradores deverão atestar anualmente que estão cumprindo os termos de certas políticas aqui previstas na forma da Declaração Anual de Conformidade (“Anexo II” deste Manual), o que deverá ocorrer até o final de maio de cada ano.

Determinadas políticas integrantes deste Manual também serão aplicáveis a familiares diretos, fundos ou clubes de investimentos, e/ou sociedades direta ou indiretamente controlados ou geridos discricionariamente por Colaboradores, conforme definido nas próprias políticas deste Manual.

Na hipótese de a Ladybank manter relação comercial, contratual ou de confiança em caráter temporário com terceiros, em razão da natureza da contratação e das informações a serem trocadas no âmbito deste relacionamento / contrato, poderá ser necessária a adesão pelo terceiro à determinadas regras deste Manual. Neste caso, é dever do Colaborador responsável pela contratação / relacionamento questionar à área de Compliance, que deverá decidir pela necessidade ou não de adesão.

## 3 COMPETÊNCIAS

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

### 3.1 MANUAIS E POLÍTICAS INTERNAS

(i) apresentar, anualmente, o Código de Ética e Conduta da Ladybank aos colaboradores e demais políticas internas pertinentes, coletando a adesão dos mesmos, bem como quando do ingresso de novo colaborador na Ladybank;

(ii) validar, anualmente, bem como sempre que julgar necessário, todos os regulamentos e normas de conduta interna, rotinas e procedimentos, adequando-os às normas e instruções dos órgãos reguladores e autorreguladores da atividade-fim desenvolvida pela Ladybank;

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

### 3.2 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

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

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

(iii) promover testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins do Plano de Continuidade de Negócios adotada pela Ladybank.

### **3.3 PROGRAMA DE TREINAMENTO**

(i) elaborar, implementar e garantir a manutenção anual dos treinamentos ministrados pela Diretora de Compliance, ou terceiro contratado para este fim, com o objetivo de orientar seus colaboradores acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela Ladybank e da regulamentação vigente que regem a atividade-fim desenvolvida pela Ladybank;

(ii) promover treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da Ladybank, visando, ainda, a tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição;

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

### **3.4 INVESTIMENTOS PRÓPRIOS**

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

### **3.5 CORRETO TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:**

(i) checar, por amostragem e sem aviso prévio, as mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos colaboradores da Ladybank, assegurando a utilização adequada desta ferramenta, assim como gravar, sempre que julgar necessário, ligações telefônicas realizadas pelos colaboradores que utilizam celulares e notebooks fornecidos pela Ladybank.

### **3.6 PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO:**

(i) verificar diariamente o enquadramento das operações realizadas pela Ladybank no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que as regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro adotada pela Ladybank;

- (ii) adotar medidas de controle visando à confirmação e análise das informações cadastrais dos clientes e contrapartes das operações, de forma a evitar o uso da conta por terceiros, assim como visando a identificar os beneficiários finais das operações praticadas em nome dos clientes, conforma a natureza e a possibilidade desta identificação;
- (iii) registrar e informar ao diretor responsável pela Consultoria se, na análise cadastral do cliente, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- (iv) coordenar a atualização das informações cadastrais dos clientes e contrapartes, no mínimo, a cada 24 (vinte e quatro) meses;
- (v) manter os cadastros de clientes, contrapartes e registro de todas as operações realizadas pela Ladybank pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos no art. 3º-A da Instrução CVM nº 301/99;
- (vi) identificar e supervisionar de maneira rigorosa as operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas cujas carteiras estejam sob a administração da Ladybank, conforme definição outorgada pela Instrução CVM nº 301/99, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;
- (vii) identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração da Ladybank são clientes de instituição estrangeira fiscalizada por autoridade governamental assemelhada à CVM, admitindo-se, nesta hipótese, que as providências concernentes ao combate e prevenção à lavagem de dinheiro sejam tomadas pela instituição estrangeira, desde que assegurado à CVM o acesso aos dados e procedimentos adotados;
- (viii) analisar previamente novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Ladybank para fins de lavagem de dinheiro.

### **3.7 CONDUTA DOS COLABORADORES:**

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

### 3.8 CONFLITO DE INTERESSE

(i) verificar, sempre que existente, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores e a própria Ladybank, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;

(ii) orientar a Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Ladybank, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação;

(iii) avaliação prévia de atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Ladybank, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na Ladybank.

### 3.9 CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS, PRESTADORES DE SERVIÇO E DEMAIS PARCEIROS

(i) elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando ao conhecimento de funcionários e parceiros da Ladybank, com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros e evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição, observados os parâmetros definidos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço;

(ii) certificar-se de que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Ladybank.

(iii) em caso de desligamento de um colaborador, todos arquivos deverão ser deletados, caso o note e o celular sejam pessoais, assim como a exclusão de acesso ao *One Drive*. Caso algum acesso possua senha, deverá ser alterada.

### 3.10 PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

(i) enviar as informações periódicas exigidas pela CVM, bem como a toda e qualquer entidade autorreguladora a qual a Ladybank esteja vinculada;

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

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

### **3.11 NOVOS PRODUTOS/SERVIÇOS**

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

### **3.12 COMUNICAÇÃO À IMPRENSA E ÓRGÃOS REGULADORES/AUTORREGULADORES**

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

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

### **3.13 PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO DE MATERIAL TÉCNICO**

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

### **3.14 FATCA**

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

### **3.15 CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS**

(i) estruturar o Plano de Continuidade de Negócios;

(ii) manter a lista de telefones dos colaboradores e telefones úteis à manutenção das atividades da Ladybank e dos seus colaboradores;

(iii) ativar o Plano de Continuidade de Negócios semestralmente, a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralisação das atividades sociais;

(iv) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências à Diretoria, a fim de evitar novas ocorrências.

## 4 CONTROLE DE RISCOS REGULATÓRIOS

### 4.1 OBJETIVO

A presente política visa estabelecer regras e procedimentos aplicáveis a prevenção do uso de informação não pública relevante, nos termos definidos pela regulamentação da CVM (“Informação Privilegiada”) em negociação de títulos e valores mobiliários integrantes da carteira de Fundos de Investimento e/ou de titularidade de Colaboradores e Pessoas Vinculadas, definidas na Política de Investimentos Pessoais da Ladybank.

A Prática de *insider trading* é caracterizada pela realização de operações com o uso de informação relevante, ainda não divulgada ao mercado, com o intuito de obter vantagem financeira, conforme estabelecido na regulamentação em vigor. O uso indevido de informação privilegiada fere não só as normas legais como também afeta a credibilidade, a estabilidade e a eficiência do mercado de capitais, por isso esta prática deve ser coibida por todos aqueles que nele atuam

O uso indevido da Informação Privilegiada pode ocorrer independentemente da obtenção de lucro, conforme a CVM tem afirmado em diversos precedentes atuais.

De acordo com o atual entendimento deste órgão, o *insider trading* pode se configurar pela forte suspeita, não sendo necessária a realização de provas para o início do inquérito administrativo ou policial (conhecido como prova indiciária no âmbito da CVM). Além disso, aplica-se também a inversão do ônus da prova, ou seja, há presunção relativa de cometimento do crime, cabendo ao acusado o ônus de provar que não houve nexo de causalidade entre os ganhos obtidos e o resultado do mercado, nem tampouco a utilização da Informação Privilegiada para obtenção de lucro ou impedimento de perda.

Para provar que não houve o uso da Informação Privilegiada ou diminuir a possibilidade de seu uso, adotam-se as técnicas previstas nesta política e neste Manual, conforme se faça necessário de:

- a. imposição de restrição de negociação em certos períodos;
- b. controle e restrição de acesso à informação; e
- c. prévia definição da forma de negociação futura.

## 4.2 INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

Para fins da análise do presente item do Manual, faz-se necessário o esclarecimento e conceituação dos seguintes termos:

- i. Informação Privilegiada (ou *insider information*) é definida como aquela que não é de domínio público e que tenha impacto material, ou
  - a. na avaliação dos ativos de um determinado emissor, conjunto de emissores ou do mercado em geral, ou
  - b. que possa influir de modo ponderável na propensão de um investidor em adquirir ou vender um ativo. Colaboradores podem vir a ter acesso a informações privilegiadas em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros. Não se considera que uma informação caiu no domínio público até que seja efetivamente comunicada ao mercado. Exemplos de Informações Privilegiadas são informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões ou incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO). Informações Privilegiadas, no contexto das Unidades de Negócio, também podem incluir conhecimento de ordens pendentes de negociação ou recomendações de pesquisas, atividades financeiras corporativas, informações financeiras, detenção de títulos, balanços etc. de empresas em que as Ladybanks invistam ou se interessem em investir (“Informação Privilegiada”);
- ii. Colaboradores Monitorados são Colaboradores que estejam diretamente relacionados com a atividade de Consultoria, análise, negociação de valores mobiliários, ou participem de decisões de investimento das Unidades de Negócio (“Colaboradores Monitorados”);
- iii. Emissores Restritos são definidos como emissores incluídos na Lista de Restrições, conforme adiante definido (“Emissores Restritos”);

- iv. Contatos são definidos como qualquer reunião pessoal, eletrônica, telefonema ou troca de informações confidenciais incluindo, mas não limitado, a troca de documentos, telefonemas, mensagens eletrônicas ou e-mails (“Contatos”);
- v. Terceiros Monitorados são terceiros que sejam acionistas, sócios controladores, membros de conselho ou com cargo de executivo sênior em um Emissor Restrito, ou com acesso a informação Privilegiada de Emissores Restritos (“Terceiros Monitorados”);
- vi. Lista de Restrições é definida como a lista mantida pela Diretoria de Compliance para fins de prevenção de conflitos de interesse. Tal lista contém sociedades emissoras de valores mobiliários cuja negociação, seja pelas Ladybanks e seus fundos, seja por Colaboradores, poderá gerar conflitos de interesse teóricos com as atividades de investimento da Ladybank (“Lista de Restrições”). Entre as razões para inclusão de companhias nesta lista encontram-se:
  - a. posição detida por fundo de investimento ou conta administrada geridos por uma das Ladybanks;
  - b. avaliação corrente do ativo pelo Comitê de Investimento;
  - c. posse de informação privilegiada por Colaborador em relação à sociedade; e
  - d. tratar-se de Companhia em que um Colaborador da Ladybank exerça cargo ou função de administrador.
- vii. Relacionamentos Pessoais são relacionamentos com cônjuges, companheiros, descendentes ou ascendentes de até 3º grau ou qualquer pessoa física próxima ao colaborador que financeiramente dele dependa ou que faça parte de seu círculo familiar ou afetivo próximos, assim como qualquer pessoa jurídica na qual o Colaborador ou outra pessoa de seu relacionamento pessoal tenha participação (“Relacionamentos Pessoais”).

#### 4.2.1 EXEMPLOS DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Alguns exemplos em que os Colaboradores devem se atentar para a existência de Informações Privilegiadas, que poderão ser negativas ou positivas, são:

- ✓ Informações verbais ou por escrito a respeito de resultados operacionais de companhias;
- ✓ Alterações societárias (fusões, cisões e incorporações);

- ✓ Mudanças em órgãos da alta administração;
- ✓ Informações sobre compra e venda de empresas ou subsidiárias, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas públicas;
- ✓ Novas descobertas, patentes, projetos ou contratos relevantes que sejam objeto de um acordo de confidencialidade firmado;
- ✓ Situação de insolvência, falência ou recuperação judicial;
- ✓ Perda ou aquisição de um cliente ou fornecedor;
- ✓ Anúncio de um novo produto relevante a ser comercializado;
- ✓ Mudança de preços significativas;
- ✓ Nova emissão de ações ou outros valores mobiliários; e
- ✓ Contingência material devido a processos judiciais, administrativos ou arbitragem relevante.

Caso haja incerteza sobre a relevância da informação, a área de Compliance deve ser consultada. Anteriormente a tal consulta, a informação deverá ser tratada como não pública e o Consultor deverá se abster de comentar sobre a mesma.

#### 4.2.2 EXEMPLOS DE INFORMAÇÕES NÃO PÚBLICAS

A informação é considerada não pública caso ainda não tenha sido divulgada oficialmente pelos meios de comunicação públicos. Isto é, informações classificadas como não públicas não mudam de status para informações públicas unicamente pela disseminação seletiva, ainda que reveladas a um grande número de pessoas, como por exemplo no decorrer de uma apresentação ou almoços com executivos, e-mails, mensagens de texto, mensagens no Bloomberg, conversas telefônicas, etc.

Apresentações formais efetuadas por empresas somente poderão ser como públicas quando seu conteúdo ficar disponível na internet.

Ademais, algumas vezes, de forma não intencional, informações não públicas são repassadas/compartilhadas em momentos inesperados, como em conversas informais em cenários da vida privada do Colaborador. Nesses casos, ainda que tenha recebido a informação de forma não intencional, o Colaborador deverá seguir os mesmos procedimentos definidos desta política.

#### 4.2.3 EXEMPLOS DE FONTES DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E RELACIONAMENTO COM POTENCIAIS *INSIDERS*

Para fins demonstrativos seguem alguns exemplos de Fontes de Informação Privilegiada, mas deixamos claros que esta lista não é exaustiva:

- Membros do Conselho, diretores ou comitês de companhias abertas
- Acesso corporativo como RI de companhias abertas
- Investidores que potencialmente detenham Informações Privilegiadas sobre companhias investidas em razão de sua posição na companhia (*Value-added investors*), tais como executivos de alto escalão, diretores, ou funcionários ligados a outros consultores financeiros.
- Analistas de *research*, funcionários de bancos de investimento e corretores
- Empresas de Inteligência política
- *Expert* de indústrias / setores e consultores pagos
- Profissionais de relações públicas
- Comitês de credores
- Advogados e auditores
- outros participantes do mercado
- relacionamentos pessoais e profissionais
- participação do cônjuge ou familiar direto em qualquer destas atividades

#### 4.2.4 NORMAS BRASILEIRAS E PRECEDENTES DA CVM

A prática de *insider trading* configura ato ilícito na esfera administrativa, civil e também tipificado como crime na esfera penal.

- **Administrativo:**
  - Fontes: Lei 6.404, art. 155, Lei 6.385, e Instruções CVM 358/02 e 400/03.
  - Requisitos:
    - variável de acordo com o agente;
    - mais grave para os administradores e outros *insiders* primários ou equiparados, *insiders* secundários também podem ser responsabilizados, inclusive com prova indiciárias; e
    - intenção de obter vantagem (presunção relativa).

- **Multa**

Não excederá o maior destes valores (conforme alteração de 13.11.2017):

- a) R\$ 50.000.000,00 (cinquenta milhões de reais);
- b) o dobro do valor da emissão ou da operação irregular;
- c) 3 vezes o montante da vantagem econômica obtida ou da perda evitada em decorrência do ilícito; ou
- d) o dobro do prejuízo causado aos investidores em decorrência do ilícito.

Multa é mais frequente, já que a “inabilitação” ocorre na prática.

Nas hipóteses de reincidência, poderá ser aplicada multa de até o triplo dos valores fixados.

- **Civil**

- a. Fonte: Lei 6.404, arts. 155 e 159 e Código Civil, art. 186.
- b. Requisitos: variável de acordo com o agente:
  - Administradores e terceiros contratados: responsabilidade pela não manutenção do controle sobre a informação (se não negociam não cometem *insider trading*, mas podem responder pela falha).
  - Quem negocia: dolo (intenção) de obter a vantagem indevida.
- c. Consequência: indenização dos prejudicados.

- **Criminal**

Desde 2001, a prática também é considerada crime. A Lei 6.385/76 foi alterada para incluir o artigo 27-D, que tipifica a conduta:

"Utilizar informação relevante ainda não divulgada ao mercado, de que tenha conhecimento e da qual deva manter sigilo, capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiro, com valores mobiliários:

Pena – reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa de até 3 (três) vezes o montante da vantagem ilícita obtida em decorrência do crime."

Sendo assim, *insider trading* é:

- negociar títulos e/ou valores mobiliários (ex.: ações);

- mediante utilização de informação RELEVANTE NÃO-PÚBLICA;
- adquirida através de relacionamento pessoal ou profissional; e
- em caráter sigiloso e em virtude da confiança entre as partes.

A regulamentação brasileira vigente estabelece diversas hipóteses de restrição à negociação de títulos ou valores mobiliários, as quais, se não observadas, podem caracterizar a prática de *insider trading*. Essas hipóteses são estabelecidas na Lei 6.404/1976, na Lei 6.385/1976, bem como nas Instruções CVM 358/02 (Divulgação de Informações por Emissores), 400/2003 (Distribuição Pública de Valores Mobiliários), 388/2003 (Analistas de Investimento) e 558/15 (Administração de Carteiras de Valores Mobiliários).

#### 4.2.5 NORMAS NORTE-AMERICANAS E ENTENDIMENTO DA SEC

O Securities and Exchange Act, Section 10-b, e Rule 10b-5 da Securities and Exchange Commission ("SEC") tratam da prática de *insider trading*. Os Estados Unidos possuem vasta biblioteca e jurisprudência sobre o tema.

De acordo com o entendimento da SEC, informações confidenciais são quaisquer informações não disponíveis para o público. Tribunais norte-americanos têm definido como *insiders* aquelas pessoas cuja relação com uma determinada empresa os expõe a informações confidenciais. Isto inclui não só os funcionários da empresa ou executivos, mas também advogados, contadores e prestadores de serviços em geral, alocados ou não nas dependências da empresa. Qualquer *insider* que tenha acesso a informações confidenciais não públicas, e as utiliza ou comercializa, comete a forma mais básica de *insider trading*.

A Seção 204-A do *Advisers Act* exige que o gestor de recursos estabeleça, mantenha e faça cumprir políticas e procedimentos escritos e elaborados de forma razoável, levando em consideração a natureza de seus negócios, para impedir o mau uso da informação não pública relevante, tanto pelo gestor quanto por seus Colaboradores. De acordo com a jurisprudência de tribunais norte-americanos, a prática de *insider trading* engloba as seguintes atividades:

- negociações por um detentor de Informações Privilegiadas;

- negociação por um não *insider* que recebeu a informação de um *insider* em violação ao dever fiduciário do detentor original da informação; e
- negociação por um não detentor que obteve Informação Privilegiada através de meios ilegais, tais como “hackeamento” de computadores.

Assim, se aplicável, caso um Colaborador da Ladybank negocie valores mobiliários sob a posse de informação não pública e material, ou comunique tal informação a outros, estará sujeito, além de eventuais medidas disciplinares impostas pela Ladybank e medidas legais cabíveis tomadas por investidores, a penalidades rigorosas, tais como sanções criminais (multa de até USD \$1 milhão e/ou 10 anos de prisão). A SEC poderá, ainda, aplicar uma penalidade de natureza cível de até três vezes o valor do ganho obtido e impedir o Colaborador de atuar no mercado de capitais norte-americano. Nos Estados Unidos, as penalidades podem também ser aplicadas a pessoas que supervisionem o indivíduo que praticou *insider trading*.

Caso tal legislação seja aplicável, a Ladybank estaria sujeita às seguintes penalidades caso um Colaborador seja considerado responsável pela prática de *insider trading*:

- (i) penalidade cível equivalente ao maior valor entre USD 1 milhão ou três vezes o valor do ganho obtido,
- (ii) sanções criminais de até USD 2,5 milhões por violação, e
- (iii) restrição na habilidade da empresa de exercer suas atividades.

### 4.3 PROCEDIMENTOS

O Colaborador deve atuar com diligência no relacionamento e troca de informações com pessoas físicas e jurídicas que sejam potenciais detentores de Informações Privilegiadas, jamais os incentivando a revelar informações não públicas relevantes, sobretudo por meio de recompensa pecuniária. Os Colaboradores devem ser extremamente cautelosos para utilizar recomendações de investimento advindas de quaisquer destas pessoas, sejam estes clientes, investidores ou terceiros contratados.

Caso o Colaborador constate qualquer sinal de que as informações e/ou recomendações de investimento advindas de potenciais detentores de Informações Privilegiadas se fundam

em informações não públicas relevantes, o Colaborador deverá notificar a área de Compliance para averiguação.

#### 4.3.1 PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO E USO DE *EXPERT NETWORKING FIRMS*

Os Colaboradores da Ladybank, em especial os integrantes da área de análise e Consultoria, se relacionam ou podem se relacionar com certos consultores de investimento também conhecidos como "*expert networking firms*". A contratação de tais prestadores de serviço deve observar as seguintes diretrizes:

- Os Colaboradores devem estar familiarizados com as políticas de Compliance dos consultores de investimento com os quais pretendem manter relacionamento;
- Os Colaboradores devem informar ao Diretor de Risco e Compliance sobre qualquer interação com consultores de investimento, sendo certo que o início do relacionamento com tais prestadores de serviço deve ser previamente aprovado pelo Comitê de Risco e Compliance;
- Consultores de investimento não devem ser contratados para prestação de serviços que envolvam fornecimento de informações ligadas ao seu atual empregador. Além disso, os Colaboradores devem questionar por escrito os consultores de investimento se os mesmos estão autorizados pelos seus atuais empregadores a prestar serviços desta natureza; e
- Os Colaboradores devem, de forma proativa, informar aos consultores de investimento que não desejam receber Informações Privilegiadas.

Nos casos em que o Colaborador suspeitar ter recebido Informação Privilegiada em decorrência destes contatos, deverá imediatamente informar o Diretor de Risco e Compliance (indicando a fonte de acesso, bem como a natureza da informação obtida), que poderá decidir pela inclusão do ativo na lista restrita ou de monitoramento, conforme descrito nesta política.

#### 4.3.2 REGISTRO DE REUNIÕES E CONTATOS COM *INSIDERS* E *POTENCIAIS INSIDERS*

Os Colaboradores que pretenderem reunir-se com os consultores de investimentos referidos no item acima, ou ainda com analistas ou membros da administração de companhias abertas, PEPs, ou outras pessoas que potencialmente possam ser detentores de Informações Privilegiadas, deverão observar os seguintes procedimentos:

- Contar com a presença de, no mínimo, dois representantes da Ladybank;
- Após a reunião, deve-se manter registro da ocorrência da reunião e dos assuntos discutidos. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e forma de realizar o registro, o Colaborador deve procurar a área de Compliance; e
- Registros em calendários pessoais (ex.: Outlook) devem obrigatoriamente ter *back-up*, para proteção da informação sobre a ocorrência da reunião.

A área de Compliance poderá monitorar tais registros periodicamente. É recomendável a manutenção de registros separados para informações advindas de cada uma destas fontes.

Ainda, a área de Compliance poderá, periodicamente e sempre que entender necessário, comparecer às reuniões com *insiders* e potenciais *insiders*, de forma a compreender as informações discutidas, revisar amostras de e-mails envolvendo os Colaboradores e tais pessoas, e monitorar a frequência com que os consultores de investimento estão sendo utilizados.

#### 4.3.3 NECESSIDADE DE COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

Nos casos de comprovada necessidade de compartilhamento de Informações Privilegiadas, como nos casos de consulta a advogados, contadores e especialistas externos, tais relacionamentos deverão ser formalizados e necessitam, como requisito essencial, de acordo ou cláusula de confidencialidade.

Anteriormente ao compartilhamento com terceiros de quaisquer Informações Privilegiadas, no todo ou em parte, os Colaboradores deverão certificar-se que o terceiro assinou o referido contrato com a Ladybank e que o mesmo está ciente do contido neste Manual, incluindo a presente política e a Política de Sanções).

#### 4.3.4 DEVER DE INFORMAR AO COMPLIANCE

Nos termos da Política de Atividades Externas (constante do Código de Ética da Ladybank), o Colaborador que deseje participar de qualquer Conselho de Administração ou Fiscal, Comitê ou quaisquer dos órgãos de administração, ou com funções técnicas e consultivas em companhia aberta, deverá solicitar autorização prévia da área de Compliance.

O Colaborador que, de alguma forma, tiver acesso, ainda que temporário ou eventual, à Informação Privilegiada deverá imediatamente informar à da área de Compliance, para que adote as medidas cabíveis conforme descrito abaixo, devendo se abster de utilizá-la durante a realização de suas atividades, em benefício próprio, dos Fundos de Investimento, bem como transmiti-la a terceiros ("*Tipping*").

Todo Colaborador que souber de informações ou situações em andamento que possam afetar os interesses da Ladybank, gerar conflitos ou, ainda, caracterizar-se como contrárias ao previsto nesta política, deverá informar prontamente a área de Compliance, para que sejam tomadas as providências cabíveis. A da área de Compliance deverá ser obrigatoriamente informada:

- (a) sempre que uma nova informação confidencial potencialmente relevante chegar ao seu conhecimento;
- (b) quanto à celebração de contrato que estabeleça um fluxo de informações confidenciais potencialmente relevantes sobre determinado emissor de valores mobiliários;
- (c) da existência de situações de relação comercial, profissional ou de confiança, entre a Ladybank e uma companhia aberta, da qual resulte fluxo de informações potencialmente relevantes; e
- (d) relativamente às companhias abertas de que a Ladybank participe ativamente, e em que tenha indicado integrante não independente para os órgãos de administração, ou com funções técnicas e consultivas, sempre que tais companhias:
  - (d.1) iniciarem discussões com vistas à realização de operação de alienação ou de aquisição de ações, ou, ainda, operação de fusão, aquisição, cisão, transformação ou reorganização societária;
  - (d.2) outorgarem opção ou mandato para realização de distribuição primária ou secundária de valores mobiliários, operação de alienação ou de aquisição de ações de uma companhia aberta, ou, ainda, operação de fusão, aquisição, cisão, transformação ou reorganização societária; e

(d.3) por força do andamento dos contratos previstos na alínea “d.2”, as operações ali mencionadas tornarem-se prováveis de serem efetivadas, a juízo do Colaborador indicado pela Ladybank para o órgão de administração da companhia.

Sempre que o Colaborador tiver dúvidas sobre a existência ou não de Informação Privilegiada, e esta política não for suficiente para resolver tal dúvida, ela deve ser submetida à área de Compliance.

Nessas hipóteses, a área de Compliance fará uma pesquisa para determinar a natureza da informação.

Nem o Colaborador nem a Ladybank ou seus clientes estarão autorizados a negociar ativos envolvidos na informação até a liberação efetiva da área de Compliance.

Além disso, o Colaborador não deverá discutir qualquer Informação Privilegiada em potencial com colegas, inclusive outros Colaboradores, exceto de acordo com o especificamente exigido pelo seu cargo e para exercício de suas funções.

#### *4.3.5 WATCH LIST, RESTRICTED LIST E BLACKOUT PERIOD.*

Uma vez confirmada a materialidade ou expectativa de materialidade futura da informação e seu caráter confidencial, a área de Compliance irá classificar o ativo relacionado como restrito total ou parcialmente.

A classificação de um valor mobiliário como restrito implicará limitações à negociação de todos os valores mobiliários do emissor em questão, negociados no Brasil ou no exterior, assim como dos valores mobiliários a ele referenciados.

Para efeitos desta política, negociar significa dar ou executar ordens de negociação de valores mobiliários em nome próprio ou de terceiros, inclusive os Fundos de Investimento. A restrição à negociação de títulos e valores mobiliários contempla as operações que envolvem contratos de empréstimos (aluguel de ações ou BTC) seja na posição doadora ou tomadora, conforme Ofício-Circular CVM/SEP/nº 01/2014.

#### *4.3.6 CRIAÇÃO DE LISTA DE OBSERVAÇÃO – (WATCH LIST)*

Esta lista deverá ser criada quando a informação de cunho relevante ainda não for relevante no momento ou ainda não se tiver elementos que permitam sua confirmação naquele momento, mas exigirá monitoramento por parte da área de Compliance.

#### 4.3.7 CRIAÇÃO DE LISTA RESTRITA – (*RESTRICTED LIST*)

Esta lista deverá ser criada quando, no momento do reporte, a informação não pública relevante for material e efetiva. Os dados do Colaborador e os dados do ativo envolvido deverão ser mantidos na lista até a publicação da informação.

Caso outras pessoas da Ladybank tenham tido acesso à informação, além do ativo e do Colaborador, toda a Ladybank entrará em período restrito. Ou seja, nenhum dos Fundos de Investimento ou empresas ligadas à Ladybank poderão negociar com os ativos da empresa em questão. A divulgação da lista será realizada pela área de Compliance da Ladybank.

#### 4.3.8 BARREIRAS DA INFORMAÇÃO – *CHINESE WALL*

Quando for o caso, para impedir a comunicação entre determinados Colaboradores ou áreas da Ladybank, a área de Compliance poderá implementar barreiras de informações para preservar a confidencialidade de determinadas Informações Privilegiadas e impedir sua comunicação entre áreas da Ladybank.

Os Colaboradores não devem comunicar informações restritas sujeitas a barreiras de informação a outras áreas, sem aprovação prévia da área de Compliance. Por vezes, poderá ser necessária a presença do responsável pelo Compliance como *chaperone* em reuniões ou copiado em e-mails, de forma a assegurar que eventual troca de informações não envolva informação sobre ativos restritos.

Estas situações deverão ser documentadas pela da área de Compliance em conjunto com a manutenção da lista restrita.

#### 4.3.9 PRÁTICAS NÃO EQUITATIVAS DE MERCADO

- **Disseminação de boatos**

A divulgação de rumores com a intenção de manipular os preços de ações ou mercados constitui violação a leis e regras brasileiras e norte-americanas. Logo, informações cuja procedência não possa ser verificada ou atestada e cujos envolvidos não tenham emitido capacidade e legitimidade formal, são consideradas boatos e a disseminação de boatos pelos Colaboradores da Ladybank. Tal atitude é considerada atitude contrária aos preceitos

do Código de Ética e Conduta da Ladybank e poderá ensejar a aplicação das sanções previstas neste Manual e nas demais políticas da Ladybank.

- **Front running / scalping**

Os chamados “*front running*” e “*scalping*” são práticas ilegais que consistem na utilização indevida de uma informação acerca do fluxo de operações de clientes ou investidores para realizar operações antecipadamente à realização da operação que sabida ou potencialmente irá influenciar a formação dos preços de determinado ativo. Muitas vezes o termo “*scalping*” é utilizado de forma similar à “*front running*”, mas este refere-se a operações na mesma linha da que seria realizada por clientes e investidores enquanto que “*scalping*” seria em direção oposta (por ex., a aquisição de ativos recém vendidos). Neste caso surge o chamado conflito de ordens de compra e venda de produtos de investimento se a situação não for adequadamente administrada.

#### 4.3.10 CRIAÇÃO DE CONDIÇÕES ARTIFICIAIS DE OFERTA E DEMANDA

Nenhum Colaborador da Ladybank poderá se envolver em atividades com o propósito de:

- Induzir outros a comprar ou vender determinado ativo; ou
- Provocar o aumento ou a queda do preço de um ativo ou investimento.

Alterações significativas de preço de valores mobiliários podem ser mero resultado de oferta e demanda mercadológica. Porém, determinadas ações e/ou omissões de participantes de mercado relativas a compra e venda de valores mobiliários podem ser consideradas intencionais e, conseqüentemente, podem se caracterizar como fraude ou manipulação do mercado, nos termos da legislação brasileira (lei 6.385/76, alterada pela Lei 10.303/01, art. 27-C e 27-F).

Já a legislação norte-americana, se vier a ser aplicável, traz, na Seção 9(a)(2) e na Regra 10b-5, do Securities Exchange Act, a proibição de atos e/ou omissões com o objetivo de afetar o preço de um ativo de forma artificial. Também proíbem outras atividades lícitas que resultem incidentalmente na mudança da oferta ou da demanda ou do valor intrínseco do ativo.

Caso a Ladybank verifique que seu Colaborador se envolveu em manipulação de mercado ou demais atividades fraudulentas realizadas através da execução, alocação ou liquidação de ativos, além das medidas relativas às sanções internas previstas neste Manual e no

Código de Ética da Ladybank, tal Colaborador também estará sujeito às sanções cíveis, penais, administrativas e regulatórias cabíveis.

Por fim, ressalta-se que, caso seja constatada manipulação ou fraude, os prejuízos de tais ações ou omissões não serão transmitidos aos Fundos de Investimento ou aos investidores, mas serão integralmente absorvidos pela Ladybank ou pelo Colaborador.

O objetivo da Política de Segregação de Atividades é implementar dentro da Ladybank mecanismos de controles internos que assegurem a utilização correta de informações, dados e estratégias de operações da Ladybank, bem como de seus clientes.

Através da implantação desta política, a Ladybank visa garantir o devido nível de acesso de cada Colaborador às informações confidenciais da Ladybank, e deve ser interpretada em conjunto com a Política de Confidencialidade de Informações deste Manual.

No que tange o seu objeto social, caso a Ladybank venha desenvolver outra atividade no mercado de capitais, além da Consultoria de Investimentos, essa nova atividade deverá ser totalmente segregada das atividades atualmente realizadas, salvo no que for expressamente permitido pela legislação e pela regulamentação.

Por ora, tendo em vista que as atividades da Ladybank estão concentradas unicamente na Consultoria de Investimentos, nos termos da Instrução CVM nº 592/17, não há necessidade de segregação física de pessoal, somente segregação eletrônica, que ocorre através de acessos limitados ao conteúdo de cada departamento, nos termos da Política de Confidencialidade de Informações deste Manual.

No que tange à segregação das atividades do Diretor responsável pela Consultoria de Investimentos, é importante ressaltar que sua independência é requisito essencial regulamentar e está intrinsecamente ligada à cultura da Ladybank. Nesse sentido, tal Diretor não pode ser responsável por nenhuma outra atividade no mercado de capitais, na instituição ou fora dela, salvo a única exceção permitida pela CVM, como é o caso de atuação deste Diretor como conselheiro de companhia aberta, nos termos do Ofício-Circular CVM/SIN/N. 5/2014. Ainda assim, esta hipótese deverá requerer aprovação prévia da área de Compliance, para análise e implementação dos devidos procedimentos, nos termos da Política de Atividades Externas (constante do Código de Ética da Ladybank).

## 5 Política de Confidencialidade das Informações

A Política de Confidencialidade das Informações tem por razão o adequado gerenciamento das informações de posse temporária ou de propriedade da Ladybank.

### 5.1 CONCEITO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Por Informação Confidencial entende-se: informação resguardada contra a revelação pública não autorizada, ou seja, toda a informação eletrônica, escrita ou falada da qual o Colaborador tiver acesso dentro da Ladybank, incluindo: dados da Ladybank, seus sócios, diretores, clientes e Colaboradores, bem como de relatórios de órgãos reguladores, autorreguladores e do poder público, dados de inspeções e fiscalizações, materiais de marketing e demais informações de propriedade da Ladybank.

Todo acesso a diretórios e sistemas de informações da Ladybank deve ser controlado. Somente poderão acessar tais diretórios e sistemas de informação os Colaboradores previamente autorizados pelo Diretor de Risco e Compliance.

### 5.2 CONTROLES DE ACESSO A INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

O controle do acesso a sistemas de informações da Ladybank levará em conta as seguintes premissas:

- Garantia de que o nível de acesso concedido ao Colaborador é adequado ao seu perfil;
- Cancelamento imediato do acesso concedido a Colaboradores desligados, afastados ou que tenham sua função alterada na Ladybank; e
- Manutenção de documentos digitais por prazo não inferior a 6 (seis) anos.

### 5.3 BARREIRAS DE CONTROLE DE INFORMAÇÕES

Os Colaboradores detentores de Informações Confidenciais ou Privilegiadas, em função de seus cargos ou atribuições na Ladybank, devem estabelecer uma barreira de informações para os demais Colaboradores. De forma não exaustiva, as seguintes condutas devem ser observadas:

- Os Colaboradores devem evitar circular em ambientes externos à Ladybank com cópias (físicas ou digitais) de arquivos contendo Informações Confidenciais, salvo se necessárias ao desenvolvimento do projeto e no interesse do cliente, devendo essas cópias ser criptografadas ou mantidas através de senha de acesso;
- O descarte de Informações Confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação, sempre com a orientação do superior hierárquico;
- As informações que possibilitem a identificação de um cliente da Ladybank devem se limitar a arquivos de acesso restrito e apenas poderão ser copiadas ou impressas se forem para o atendimento dos interesses da Ladybank ou do próprio cliente;
- Os Colaboradores devem estar atentos a eventos externos que possam comprometer o sigilo das informações da Ladybank, como por exemplo vírus de computador, fraudes, etc;
- Assuntos confidenciais não devem ser discutidos em ambientes públicos ou locais considerados expostos;
- A senha de acesso do Colaborador ao sistema da Ladybank é pessoal e intransferível;
- O uso do e-mail corporativo é exclusivo para assuntos relacionados aos negócios conduzidos pela Ladybank, e poderá ser monitorado pela área de Compliance sempre que necessário. O uso do e-mail corporativo para fins pessoais por parte Colaboradores será admitido desde que não haja impacto no desempenho de suas funções na Ladybank.

## 5.4 MANUTENÇÃO DE REGISTROS E LOGS

O Diretor de Risco e Compliance deve manter o registro dos Colaboradores que detenham Informações Privilegiadas, com a indicação do tipo de informação detida, devendo informar aos Diretores da Ladybank todas as Informações Privilegiadas que estejam em poder dos Colaboradores que possam significar restrição nas operações da Ladybank.

Estas medidas foram desenvolvidas para evitar situações que possam suscitar um provável conflito de interesses ou a má utilização de informações. Desta forma, minimizando prováveis ameaças aos negócios e à imagem da Ladybank.

## 6 Política Anticorrupção

A Ladybank elaborou esta política Anticorrupção como parte do seu Programa de Compliance, servindo como uma ferramenta de prevenção a conflitos e violações às leis anticorrupção brasileira, a Lei 12.846/13, regulamentada pelo Decreto 8.420/15 (“Lei Anticorrupção”) e, se aplicável, a norte-americana, e o FCPA.

Neste contexto, o conteúdo apresentado nesta política tem a finalidade de esclarecer as práticas que devem ser evitadas no ambiente corporativo, bem como as atitudes que devem ser observadas pelos Colaboradores da Ladybank no exercício de suas funções, tanto na Ladybank quanto nas relações diretas e/ou indiretas com as entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras.

Em razão de um esforço global para o combate às práticas de corrupção, diversas leis foram implantadas ao redor do mundo. As exigências previstas em cada determinação legal podem ser objeto de dúvida por parte dos Colaboradores. Desta forma, caberá ao Colaborador suscitar a dúvida à área de Compliance, que envidará os esforços necessários para sanar a dúvida.

Esta política não substitui e deve ser lida em conjunto com a Lei Anticorrupção e, se aplicável, o FCPA, bem como com as seguintes políticas da Ladybank:

- Código de Ética e Conduta; e
- Política de Presentes e Entretenimento.

### 6.1 CONCEITO DE CORRUPÇÃO

É o ato de pagar, prometer dar ou oferecer alguma vantagem indevida a funcionário público para obter vantagem em benefício próprio ou para qualquer outra pessoa, física ou jurídica, mesmo que a oferta não tenha sido aceita. A forma mais conhecida é o pagamento de propina, mas também pode se dar através de presentes, viagens, oferecimento e/ou recebimento de entretenimento, entre outras condutas.

Apesar de os conceitos técnicos de corrupção ou ato lesivo estarem ligados a práticas envolvendo funcionários públicos, esta política trata de diretrizes e normas de conduta aplicáveis ao trato com qualquer entidade, seja ela pública ou privada. A distinção é

necessária por conta das disposições da lei promulgada, que faz referência específica a órgãos e a funcionários públicos, brasileiros ou estrangeiros.

No Brasil, corrupção é crime, tipificado no Código Penal. Ainda, a Lei Anticorrupção estende as penalidades às empresas cujos funcionários praticarem atos de corrupção nos âmbitos administrativo e civil. As penalidades previstas na citada lei podem variar entre multas, restrição de atividades e publicações das penas aplicadas, desta forma, além do risco jurídico, também há o risco reputacional.

## **6.2 PRÁTICAS QUE PODEM SER CARACTERIZADAS COMO CORRUPÇÃO**

Nos termos da Lei Anticorrupção, são caracterizados como atos lesivos, todos aqueles atos praticados por pessoas jurídicas, através de seus sócios, administradores, representantes legais ou Colaboradores, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

“(…)

- I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção;
- III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV - no tocante a licitações e contratos:
  - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
  - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
  - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

V - 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. (...)"

Estas ações não devem ser praticadas em relação a qualquer agente público, brasileiro ou estrangeiro, por qualquer Colaborador da Ladybank ou terceiro agindo em benefício da Ladybank.

### **6.3 IDENTIFICANDO FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS E EMPRESAS PÚBLICAS**

A Ladybank adota posição conservadora em relação à Lei Anticorrupção e, caso venha a ser aplicável, adotará em relação ao FCPA, por isso ampliou o conceito de Pessoas Politicamente Expostas e abrangeu, no contexto desta política, a todo e qualquer funcionário público, incluindo seu cônjuge, parentes até o 1º grau, bem como todas as Empresas Públicas, Ladybanks de Economia Mista, fundos soberanos e, por fim, Entidades Fechadas de Previdência Complementar ou Regimes Próprios de Previdência Social de quaisquer entidades da Federação. Sendo assim, entende-se como Pessoas Politicamente Exposta, independentemente de se situarem no Brasil ou no exterior:

- Funcionários do Banco Central, CVM, Consulados e cartórios;
- Prefeitos de todos os municípios, Governadores, Deputados, Vereadores, Candidatos Políticos, Funcionários dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;
- Militares (incluindo a Polícia Militar) e policiais civis;
- Agentes de concessionárias, tais como LIGHT Rio, Eletropaulo;

- Funcionários de órgãos de fiscalização, tais como Receita Federal, Delegacia do Trabalho, INSS, Prefeituras, Subprefeituras;
- Prestadores de serviços que atuam em órgãos públicos (terceirizados).

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.

Para os efeitos da Lei Anticorrupção, equiparam-se à administração pública estrangeira as organizações públicas internacionais.

Considera-se agente público estrangeiro, para os fins da Lei Anticorrupção, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

Em caso de dúvidas quanto à classificação de um terceiro como Pessoa Politicamente Exposta, entre em contato com a área de Compliance anteriormente a qualquer contato.

## **6.4 DOAÇÕES, CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS, FINANCIAMENTO DE CAMPANHAS E CANDIDATOS**

A Ladybank e seus Colaboradores não realizarão doações políticas ou partidárias, contribuições ou financiamento de campanhas de candidatos de qualquer natureza, para qualquer esfera de Poder, seja no Brasil ou no exterior, salvo eventual autorização excepcional pelo Departamento de Compliance. A Ladybank recomenda aos Colaboradores que quaisquer eventuais atividades políticas não impactem sua vida privada, trazendo risco reputacional ao Colaborador e, sobretudo, se esse risco puder, de alguma forma, ser associado à Ladybank. Neste último caso, medidas poderão ser tomadas, incluindo a rescisão do contrato de trabalho do Colaborador e a tomada de medidas judiciais cabíveis.

A Ladybank observará, ainda, as disposições da *Rule 206(4)-5* e altera. Nessa linha, a Ladybank não participará de cenários que visem financiar ou promover determinado

partido ou candidato com o intuito de ter seus Fundos de Investimento escolhidos por fundos de pensões ou fundos públicos, no futuro.

A *Rule 206(4)-5* contém as seguintes proibições diretas:

- vedação a recebimento de remuneração pela Ladybank (por ex., taxa de administração) em decorrência da prestação de serviços de consultoria a entidades governamentais, durante o período de dois anos após uma contribuição política a um oficial do governo que esteja ou venha a estar em uma posição de influenciar a contratação da Ladybank ou qualquer de seus Colaboradores, salvo certas exceções de contribuições mínimas (vedação atinge a Ladybank e seus Colaboradores);
- vedação a Ladybank ou qualquer de seus Colaboradores de promover ou coordenar qualquer pessoa ou comitê político a fazer contribuições (“*bundling*”) (i) a um oficial do governo ao qual a Ladybank está prestando serviços ou prospectando, e (ii) a um partido político, em nível estadual, do Distrito Federal ou municipal onde a Ladybank está prestando serviços ou prospectando a uma entidade governamental (isso inclui os funcionários e entidades governamentais brasileiras).

Adicionalmente, a *Rule 206(4)-5* especifica que qualquer gestor de recursos que preste serviços a um *Covered Investment Pool* (“um conjunto de investimento coberto”) em que uma entidade governamental investe (ou no qual tal entidade é objeto de prospecção para investimento) será tratado como um gestor prestando ou tentando prestar serviços de consultoria diretamente a uma entidade governamental. O termo “*Covered Investment Pool*” inclui veículos de investimento conjunto não registrados, tais como *hedge funds*, fundos de *private equity* ou *venture capital* e *collective investment trusts*.

A natureza e o escopo dessa política de contribuições políticas é propositalmente abrangente e, em alguns casos, mais que as regras legais aplicáveis, tendo em vista que:

- i. a contribuição tecnicamente permitida pela regulamentação poderia ser indiretamente vedada, o que poderia implicar em sanções legais,
- ii. é possível que haja regulamentações estaduais e municipais aplicáveis que sejam mais restritivas que a regra citada acima, e
- iii. certas análises fáticas são mais adequadas quando feitas pela administração da empresa do que por indivíduos, em especial com relação a eventuais interesses de prospecção da Ladybank no futuro, a que Colaborador estaria sujeito à regra de

acordo com suas funções e se determinado candidato poderia ou não possuir capacidade de influenciar decisões de investimento de entidades governamentais.

Caso esta prática seja verificada ou medidas que busquem burlar (por ex., a conduta de atos indiretos que cheguem no mesmo resultado como se fossem feitos diretamente) tal regra, medidas protetivas para a Ladybank serão tomadas, incluindo o desligamento do sócio, diretor, Colaborador ou terceiro, bem como a tomada das medidas judiciais cabíveis.

Os Colaboradores deverão atestar anualmente que estão cumprindo os termos dessa política na forma da Declaração Anual de Conformidade (“Anexo II” deste Manual), o que deverá ocorrer até o final de maio de cada ano.

## **6.5 PROCEDIMENTOS INTERNOS – PREVENÇÃO**

A Ladybank disponibiliza a todos os Colaboradores esta Política Anticorrupção. Os documentos são entregues para conhecimento do Colaborador no início da relação empregatícia/societária/contratual e devem ser lidos para o entendimento e aplicação dos valores defendidos e praticados pela Ladybank.

A Ladybank disponibiliza um canal para comunicação direta, através do e-mail [compliance@ladybank.com.br](mailto:compliance@ladybank.com.br), para esclarecer dúvidas e sugestões acerca desta política. As denúncias acerca de possíveis violações a esta política devem ser encaminhadas ao canal de denúncias, conforme estabelecido neste Manual.

A tarefa de monitorar e fiscalizar o atendimento desta política caberá à área de Compliance. No entanto, o esforço de fiscalização será exercido por todos e abarcará tanto a Ladybank e seus Colaboradores, bem como a Terceiros (conforme previsto abaixo).

A Ladybank envidará seus melhores esforços para incluir a previsão de cláusula anticorrupção expressa em todos os contratos que tenham por objeto a contratação de terceiro que preste serviços diversos à Ladybank. A área de Compliance, levando em conta o nível de exposição ao risco desta relação e sensibilidade das informações em fluxo com o Terceiro contratado, estabelecerá parâmetros mínimos de diligência para a formalização do contrato, respeitando as diretrizes desta política.

## 6.6 SELEÇÃO DE TERCEIROS

A Ladybank buscará em seu processo de seleção de Terceiros atender às regras previstas nas normas anticorrupção, em especial às Leis 12.846/13 e, se vier a ser aplicável, FCPA. Os Processos definidos nesta política visam mitigar riscos de pagamentos ilícitos, e propiciar à Ladybank os meios aptos a rescindir os contratos sempre que houver violação às regras aqui previstas.

O conceito de “Terceiros” abrange os prestadores de serviços, consultores, advogados, contadores, auditores e fornecedores de toda e qualquer natureza.

A Ladybank entende que muitas vezes a relação comercial é pautada pelo relacionamento pessoal já criado entre as partes. No entanto, para fins de processo decisório de contratação deverá ser levado em conta, como ponto primordial, a melhor relação entre custo x qualidade x benefício para a Ladybank.

Desde o início das tratativas, tanto os fornecedores como os prestadores de serviços devem passar por um processo de *due diligence* mínima e proporcional ao nível de risco do contrato a ser celebrado, a critério da área de Compliance.

A Ladybank entende que alguns serviços dependem do caráter pessoal do profissional. Não obstante, estes também deverão ser precedidos de *due diligence* padrão.

## 6.7 APROVAÇÃO DE TERCEIROS

O processo de aprovação de Terceiros ocorre em 2 (duas) fases:

- 1ª) *Due Diligence* inicial; e
- 2ª) Formalização contratual e cadastro.

### 6.7.1 DUE DILIGENCE INICIAL

A *due diligence* inicial consiste no processo de verificação prévia dos dados da empresa, anteriormente ao início de qualquer vínculo.

Este processo fundamenta-se em informações públicas disponibilizadas através da rede mundial de computadores – internet. A fase inicial será realizada pela área responsável

pelo contrato, e seguirá conforme os parâmetros mínimos estabelecidos pela área de Compliance.

Após a esta etapa inicial, caso constatada possível exposição a risco (no sentido da natureza de informações a serem trocadas ou expostas ou Terceiro, sobretudo, se os serviços poderão impactar os investidores), a área de Compliance deverá ser notificado para realizar a análise do caso concreto.

A área de Compliance poderá utilizar os seguintes dados para a análise a ser realizada:

- Cópia do cartão de CNPJ, obtido no site da Receita Federal, bem como QSA/Capital Social;
- Nome completo dos sócios / administradores / procuradores;
- Pesquisas prévias junto aos bancos de dados locais e mídias nacionais e internacionais;
- Banco de dados disponível através dos sites dos tribunais de justiça de cada estado, Justiça federal, Tribunal Superior do Trabalho, Superior Tribunal de Justiça, Superior Tribunal Federal;
- Banco de dados do SERASA/SPC, quando a Ladybank entender necessário.

Após o exame dos documentos, para declarar a aptidão do Terceiro, a área de Compliance levará em conta:

- Informação sobre inexistência de cadastro negativo nas bases de crédito do SERASA/SPC;
- Ausência de processos judiciais envolvendo corrupção, suborno, fraude a licitações e outros crimes;
- Ausência de informações desabonadoras, na mídia local e/ou estrangeira, sobre a empresa, seus sócios e administradores.

A área de Compliance poderá solicitar, ainda, informações adicionais relativas ao Terceiro e seus sócios, caso julgue necessário ou conveniente.

A Ladybank, dentro das possibilidades do mercado, deverá buscar, ao menos 3 (três) orçamentos de empresas diferentes para cada produto ou serviço que pretenda contratar. Para contratação a área responsável deverá levar em consideração a melhor relação entre

custo x benefício x expertise x qualidade. Quaisquer exceções a esta regra deverão ser analisadas e aprovadas previamente pelo Diretor de Risco e Compliance.

É proibido aos Colaboradores envolvidos no processo de obtenção de cotações/orçamentos indicar ou sugerir às sociedades participantes os preços enviados pelas outras sociedades, sob pena de sofrerem as sanções mencionada nesta política.

O Diretor de Risco e Compliance deverá ser prontamente notificado sobre eventuais conflitos de interesses para tomar todas as medidas cabíveis buscando, sempre que possível, sanar o conflito.

### 6.7.2 FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL E CADASTRO

As regras para formalização do contrato e cadastro do Terceiro deverão ser estabelecidas pela área de Compliance, de acordo com o nível de risco do contrato, em termos de sensibilidade de informações a serem transmitidas durante o relacionamento contratual, sobretudo, se o serviço poderá impactar investidores.

Sendo assim, a área de Compliance poderá solicitar as seguintes informações, caso julgue necessário ou adequado:

- Questionário Anticorrupção da Ladybank, devidamente preenchido (“Anexo I” desta Política);
- Organograma Societário e Operacional;
- Cópia dos documentos societários atualizados;
- Cópia do RG e CPF das pessoas físicas autorizadas a assinar pelo terceiro;
- Cópia do cartão de CNPJ, obtido no site da Receita Federal, bem como QSA/Capital Social;
- Cópia do último balanço social / demonstrações financeiras, assinada pelo contador ou auditadas, conforme o caso;
- Via do contrato, devidamente assinada por todas as partes, incluindo testemunhas com RG e contendo a cláusula anticorrupção;
- Histórico das pesquisas feitas junto aos tribunais de justiça e mídia local e internacional;
- Serasa/SCPC, se aplicável;
- Cópia das Políticas de Ética e Conduta e Anticorrupção do Terceiro.

Estas informações deverão ser mantidas arquivadas sob responsabilidade da área de Compliance por período não inferior a 6 (seis) anos, bem como todo e qualquer documento relativo ao relacionamento, incluindo e-mails.

As obrigações e condições tratadas por telefone deverão ser formalizadas por e-mail, de forma a manter histórico das decisões tomadas e eventuais conflitos existentes.

## 6.8 FCPA

Além das normas brasileiras de anticorrupção, caso venha a ser aplicável, a Ladybank se submeterá às regras de conduta e procedimento previstos na lei norte-americana FCPA, a qual estabelece princípios, regras e procedimentos que deverão ser observados para a prevenção às práticas de corrupção.

Como princípio fundamental, o FCPA prevê que uma empresa é proibida de dar, oferecer, prometer ou outorgar qualquer vantagem a funcionário de governo estrangeiro com o intuito de obter privilégio indevido, incluindo a oferta de presentes e entretenimentos (neste sentido, vide Política de Presentes e Entretenimentos, constante deste Manual).

A norma ainda se baseia em dois princípios que devem ser observados por todos:

- i. disposições anti-suborno; e
- ii. disposições de registros.

### 6.8.1 DISPOSIÇÕES ANTI-SUBORNO

É vedada a utilização de pagamentos indevidos, direta ou indiretamente, a qualquer funcionário público estrangeiro (aí incluído seus Familiares Diretos, conforme definido na Política de Investimentos Pessoais da Ladybank) políticos ou candidatos políticos, ou mesmo para partidos políticos, com o intuito de corromper estas partes na intenção de obter ou manter negócio, ou, simplesmente, qualquer outra vantagem indevida.

Para fins de FCPA, está dentro do conceito de pagamento ilegal, o oferecimento de dinheiro ou qualquer outro item de valor ou benefício, como: viagens ou entretenimentos desproporcionais.

Da mesma forma, o FCPA considera formas de pagamento, aqueles feitos diretamente pela empresa e indiretamente através de intermediário. Ainda, a norma prevê que pagamentos

ilegais podem abranger a utilização de pagamentos com o fim de obter ou manter contratos com órgãos públicos, ou mesmo, qualquer outro benefício que dependa da interação e atividade de um funcionário público.

### 6.8.2 DISPOSIÇÕES DE REGISTRO

O FCPA obriga as sociedades a manterem registros que reflitam de maneira precisa suas transações e estabeleçam controles contábeis.

São vedados: registros falsos, enganosos ou incompletos nos livros da empresa.

Os deveres supramencionados se estendem a todos os documentos originais, incluindo faturas, relatórios de despesas, recibos, e não somente aos livros contábeis.

O intento da proibição reside no esforço de se evitar que as empresas encubram os atos ilícitos de suborno ou fraudes contábeis; a proibição se aplica a qualquer Colaborador da Ladybank, bem como, em relação àqueles intermediários contratos pela Ladybank.

### 6.8.3 FISCALIZAÇÃO

Para o cumprimento das regras e aplicação das sanções previstas no FCPA, o Departamento de Justiça Norte-Americano e a SEC atuam de forma integrada.

As sanções, penais e civis, se aplicam para funcionários, administradores e representantes de empresas que pratiquem os atos de corrupção no estrangeiro, seja diretamente ou por meio de matrizes e/ou subsidiárias.

Ademais, assim como a Lei Anticorrupção, o FCPA não se aplica somente àquele que pratica o ato de suborno, mas também aos indivíduos que atuaram de maneira a incentivar o pagamento, ou seja, se aplica a todos aqueles que, p.ex., encobrem o pagamento, cooperam com o pagamento, aprovam o pagamento ou aceitam faturas falsas.

## 6.9 REVISÕES PERIÓDICAS

A Ladybank realiza avaliação anual dos Terceiros contratados e, caso se verifique mudanças significativas nas condições previstas no processo de *due diligence*, estes poderão ter seu contrato rescindido.

## 6.10 GESTÃO DE CRISE

Caso, a qualquer momento do relacionamento, o Terceiro seja envolvido em operações relacionadas à corrupção, fraude a licitação, suborno, ou qualquer outro crime, a Ladybank

- i. encerrará, imediatamente, o relacionamento;
- ii. fará levantamento do histórico do terceiro junto à Ladybank e elaborará dossiê sobre o caso para a Diretoria, que decidirá sobre as medidas legais e regulatórias que serão tomadas pela Ladybank, incluindo notificação às autoridades competentes.

Caso, a qualquer momento do relacionamento, um Colaborador envolva o nome da Ladybank em operações relacionadas à corrupção, fraude a licitação, suborno, ou qualquer outro crime, a Ladybank aplicará as sanções previstas nesta Política, e tomará as medidas regulatórias e judiciais cabíveis para resguardar os interesses da Ladybank.

- **QUESTIONÁRIO - POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO DA Ladybank**

Instruções: Caso o campo abaixo não seja suficiente para a resposta, sugerimos anexar páginas adicionais.

Todas as afirmações feitas deverão ser instruídas com dados íntegros e completos, incluindo nome dos órgãos públicos e de pessoas, caso aplicável, que venham a ser mencionados neste questionário:

- 1 - Razão Social:
- 2 - Nome Fantasia:
- 3 - CNPJ/MF:
- 4 - Endereço:
- 5 - Principais contatos:

E-mails:

Telefones:

Celulares:

- 6 - Tipo de Sociedade (ex.: S/A / Ltda. / LP / LTD /LLC):

- 7 - Sua atividade exige algum tipo de registro/certificação específica? (Ex.: registro junto ao BACEN, CVM, ANVISA, SEC, CIMA, etc.)
- 8 - As demonstrações financeiras/balanco são auditadas?
- 9 - Que tipo(s) de serviço(s)/produto(s) pretendem prestar à Ladybank?
- 10 - A empresa irá interagir com agentes/funcionários públicos e órgãos do poder público, em nome da Ladybank, em virtude do relacionamento descrito na questão acima?
- 11 - Sua empresa participa de licitações públicas?
- 12 - Sua empresa possui relacionamento com algum destes países:
- ✓ Irã
  - ✓ República Democrática Popular da Coreia (RDPC)
  - ✓ Bolívia Cuba Equador Etiópia
  - ✓ Gana Indonésia Quênia Mianmar Nigéria Paquistão
  - ✓ São Tomé e Príncipe Sri Lanka
  - ✓ Síria Tanzânia Tailândia Turquia Vietnã Iêmen
- 13 - Sua empresa possui filiais/sucursais em outras jurisdições? Quais? (caso o espaço não seja suficiente, anexar lista)
- 14 - Sua empresa presta serviços a órgãos públicos, partidos políticos ou a candidatos?
- 15 - Os sócios da empresa são ou possuem \*relacionamento próximo com funcionários públicos, agentes do governo, ex-funcionários públicos e ex-agentes do governo, políticos ou ex-políticos?
- \*Por relacionamento próximo, entenda-se: pais e padrastos, filhos e enteados, irmãos, cônjuges e companheiros e pessoas que coabitem na mesma residência.
- 16 - Sua empresa ou sócios financiam ou já financiaram campanhas eleitorais e/ou candidatos? Descreva sobre as políticas internas praticadas pela empresa.
- 17 - Sua empresa ou sócios já foram acusados ou condenados por crimes de
- (i) corrupção,
- (ii) contra o patrimônio,

(iii) contra o sistema financeiro nacional ou qualquer outro crime?

18 - Sua empresa ou sócios já foram proibidos de operar/contratar com o poder público?

19 - Existe algum relacionamento familiar ou pessoal entre um colaborador da Ladybank e colaborador(es) da sua empresa?

20 - Sua empresa possui Política Anticorrupção e Código de Ética e Conduta? Se sim, anexar cópia.

21 - Ao submeter este questionário, sua empresa atesta que:

- ✓ está de acordo com as disposições da Lei 12/846/13, bem como com o conteúdo do Decreto 8.420/15 e com as Políticas da Ladybank, sobre o tema.
- ✓ todas as informações prestadas são reais, fiéis, íntegras e verdadeiras.
- ✓ recebeu as Políticas da Ladybank e que leu, entendeu e está de acordo com os procedimentos descritos nela.
- ✓ autoriza a confirmação das informações fornecidas, sua empresa nos autoriza a consultar bases públicas de informações, tais como Tribunais de Justiça, rede mundial de computadores, e serviços de proteção ao crédito (SCPC e Serasa).
- ✓ permite que a Ladybank realize visitas *in-loco*, quando necessário e mediante comunicação prévia, para averiguar se as políticas e procedimentos Anticorrupção, descritos pela empresa, são verídicos e eficazes.

A Ladybank assegura que todas as informações prestadas serão mantidas internamente e não serão disponibilizadas externamente, exceto quando solicitado por autoridades públicas competentes ou medidas judiciais.

Periodicamente, a Ladybank poderá solicitar a revisão deste questionário.

Informações falsas acarretarão o fim do processo *due diligence* e o bloqueio da empresa como Terceira contratada da Ladybank.

## 7 Período de proibição

A aquisição de ações, no âmbito de ofertas públicas de distribuição de ações, é vedada, por investidores que tenham realizado vendas a descoberto da ação objeto na data da fixação

do preço da oferta e nos 5 (cinco) pregões que a antecedem, nos termos da Instrução CVM nº 530/12.

A Regra 105 norte-americana geralmente se aplica a vendas a descoberto de ofertas de ações afetadas durante um período que é igual ao menor de:

- Cinco dias úteis antes da precificação de uma complementação de oferta até a precificação da oferta; e
- O tempo da declaração de registro dos formulários Form 1-A ou Form 1-E até a precificação da oferta.

Ou seja, na hipótese de realização de venda a descoberto de ações em oferta durante esse período, o gestor fica proibido de participar de um *follow on* envolvendo tais ativos. No entanto, a Regra 105 inclui certas exceções limitadas a essa proibição, incluindo:

- Vendas a descoberto que tenham sido cobertas por completo antes do fechamento da negociação no dia anterior à precificação *follow-on offering*; e
- Vendas a descoberto feitas por uma conta e participação em um *follow on* de oferta por outra conta que seja gerida de forma independente por outras pessoas.

A possibilidade de exercício dessas exceções depende de fatos e circunstâncias e requer uma cuidadosa análise das várias disposições da Regra 105.

## **8 Procedimentos para cumprimento das regras relativas à venda a descoberto**

A área de Compliance sempre deverá ser notificada sobre situações de venda a descoberto para analisar as regras da jurisdição em que se der a operação, bem como para analisar os riscos da mesma e manter histórico acerca do processo decisório e da conformidade legal e regulatória.

Adicionalmente, a ferramenta disponibilizada aos clientes exige a existência prévia de recursos na conta de pagamentos para fins de compra de ativos e a existência de posição em custódia com a corretora vinculada para fins de venda de ativos.

## 8.1 NEGÓCIOS EM MERCADOS E EMISSORES ESTRANGEIROS

O investidor, via a plataforma da Ladybank poderá negociar com emissores estrangeiros como parte de suas estratégias de investimento, caso o perfil de risco assim permite. Ao fazer isso, o investidor poderá investir diretamente em ativos estrangeiros. Quando o investidor negociar com emissores estrangeiros, deverá levar em consideração as seguintes questões:

- Deverá ser diligente com relação às restrições de investimento quanto a emissores estrangeiros, bem como às restrições dos regulamentos ou contratos dos Fundos de Investimento. Nestes casos, a área de Compliance deverá ser informada para que possa realizar pesquisa de *due diligence* legal e regulatória;
- No caso de fundos *offshore*, a área de *Backoffice* trabalhará em conjunto com o *Prime Broker* e o Custodiante estrangeiro para avaliar quaisquer problemas de liquidação associados a negociações em mercados *offshore*;
- Por meio de seu processo padrão de seleção de corretoras, escolherá a corretora *offshore*/local mais apropriada para efetuar as transações com ativos *offshore*; e
- A Ladybank, através de sua área de BackOffice, deve ser particularmente diligente no monitorar e liquidação de negociações feitas em mercados *offshore*.

A área de Compliance sempre deverá ser notificada sobre operações *offshore* para analisar as regras das jurisdições, bem como para analisar os riscos da operação e manter histórico acerca do processo decisório e da conformidade legal e regulatória.

### 8.1.1 BAD ACTOR RULE

De acordo com a *Rule 506* da SEC, é permitido aos emissores realizar ofertas privadas de títulos e valores mobiliários sem que as mesmas sejam devidamente registradas junto a SEC, desde que determinadas exigências sejam cumpridas.

No entanto, a SEC editou a *Rule 506 (d)*, de forma a restringir o rol de entidades que podem fazer uso da prerrogativa existente no referido dispositivo, qual seja, a dispensa do registro da oferta junto à SEC, caso as mesmas sejam consideradas ou estejam envolvidas com os chamados "*Bad Actors*".

Para fins de interpretação da *Rule 506*, são consideradas “*Bad Actors*” pessoas que, por exemplo, sejam alvo de investigações de órgãos reguladores, tenham sido condenadas em processos administrativos ou judiciais atrelados à atividade por ela desenvolvidas, dentre outros fatores exemplificativamente listados na citada regra norte-americana.

Assim sendo, a Ladybank deverá, se aplicável, observar o disposto na regulamentação vigente e no presente Manual quando tiver interesse em fazer parte de ofertas privadas no exterior, em função do disposto na *Rule 506 (d)*, sobretudo buscando diligenciar se seus Colaboradores relevantes (com especial destaque para seus sócios e diretores) possam estar envolvidos em quaisquer processos citados na referida regra norte-americana. O questionário anual a ser utilizado pela Ladybank inclui perguntas no intuito de verificar se um Colaborador pode ser considerado um “*Bad Actor*”.

Se a Ladybank tiver qualquer motivo para suspeitar que um indivíduo ou entidade sob égide da *Rule 506 (d)* seja um “*Bad Actor*”, o Diretor de Risco e Compliance deverá tomar as medidas necessárias para fazer um inquérito adequado para endereçar essa questão em potencial, conforme aplicável.

## 8.2 LIMITES DE CONCENTRAÇÃO E NEGOCIAÇÃO RELEVANTE

Nos termos da Instrução CVM nº 358/02, caso qualquer investidor alcance participação, direta ou indireta, que ultrapasse, para cima ou para baixo, os patamares de 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento), 15% (quinze por cento), e assim sucessivamente, de espécie ou classe de ações representativas do capital social de companhia aberta, deverá encaminhar comunicado de aquisição / alienação de participação acionária relevante à respectiva companhia. Todas as vezes que esses limites forem alcançados a área de Compliance deverá ser informada.

Para fins de cômputo dos limites indicados no parágrafo acima, devem ser considerados também quaisquer instrumentos financeiros derivativos referenciados em ações, ainda que sem previsão de liquidação física.

Caso qualquer dos Fundos de Investimento alcance participação, direta ou indireta, que ultrapasse os patamares elencadas na Instrução CVM nº 358/02, a área de Compliance deverá comunicar imediatamente tal fato ao Diretor de Relações com Investidores da

respectiva companhia que, por sua vez, promoverá a devida divulgação da informação à CVM, e, se for o caso, à bolsa de valores e entidade do mercado de balcão organizado em que os valores mobiliários de emissão da companhia sejam admitidos à negociação. A referida comunicação a ser encaminhada pela área de Compliance deverá obedecer ao modelo que constitui o Anexo I à presente Política.

### 8.3 LIMITES DE CONCENTRAÇÃO NOS EUA

Em virtude de limitações legais norte-americanas, se aplicável, um investidor da Ladybank pode ser proibido de investir em mais de 5% (cinco por cento) das seguintes ações com direito de voto dos seguintes emissores dos EUA:

- Bancos e seguradoras, e suas companhias holdings;
- Empresas de serviços de utilidade pública ou holdings de empresas de serviços de utilidade pública;
- Detentores de licenças de transmissão, companhias aéreas, ferrovias, empresas transportadoras de água e empresas de transporte;
- Cassinos e negócios de jogos; e

A equipe de Consultoria da Ladybank deve estar ciente das limitações mencionadas acima, se aplicável, e informar à área de Compliance caso algum cliente tenha intenção de adquirir 5% (cinco por cento) ou mais de ações com direito de voto de um mesmo emissor, tendo em vista que tais operações deverão ser comunicadas aos órgãos reguladores norte-americanos.

Ultrapassado o limite de aquisição de 5% (cinco por cento) ou mais de ações com direito de voto de uma empresa de capital aberto e antes de adquirir 10% (dez por cento) ou mais do mesmo tipo de ações, o *Hart-Scott-Rodino Antitrust Improvements Act* (HSR Act) exige reporte ao "*U.S. Federal Trade Commission*" (o CADE norte-americano). Para aquisições superiores a 10% (dez por cento) das ações com direito de voto de um emissor, deverá ser respeitado um período de 30 (trinta) dias corridos de espera.

Ademais, nos termos da regulamentação da SEC, nos casos de aquisição em percentual superior a 5% (cinco por cento) das ações de emissão de uma companhia aberta norte-americana, se a legislação for aplicável, a área de Compliance deverá submeter o

formulário denominado *Schedule* 13D (se a aquisição tiver interesse de aquisição do controle acionário da companhia ou modificação de sua estrutura administrativa) ou 13G (caso a aquisição se dê sem o propósito de alteração do controle acionário ou estrutura administrativa) à SEC, nas condições abaixo.

O *Schedule* 13D deverá, se aplicável, ser submetido à SEC em até 10 (dez) dias após a transação que resultou na aquisição das ações, sendo certo que qualquer aditamento, se necessário, deve ser submetido à SEC em até 2 (dois) dias úteis.

Já o *Schedule* 13G, por sua vez, deverá ser submetido à SEC em até 45 (quarenta e cinco) dias a contar do final de cada ano civil. Todavia, caso a participação detida exceda 10% (dez por cento) das ações de emissão da companhia no último dia de qualquer mês, o *Schedule* 13G deverá, se aplicável, ser submetido à SEC em até 10 (dez) dias após o encerramento do mês.

Os prazos acima mencionados, decorrentes da regulamentação norte-americana, serão controlados pela Ladybank, se aplicável, conforme agenda regulatória mantida pela área de Compliance.

[●] de [●] de 202X.

À

[NOME DA EMPRESA] [ENDEREÇO DA EMPRESA]

Re.: Posição [NOME DA EMPRESA] (“Companhia”)

Prezado Sr. [endereçar ao DRI da Cia.],

A Ladybank. CNPJ n. [ ] (“Ladybank”)

vem, por meio desta, informar que, nos termos do 12 da Instrução CVM nº 358/02 da Comissão de Valores Mobiliários:

(i) a participação do investidor [ ] em ações de emissão da Companhia, em [.] de [.] de 202X, atingiu [.] das ações representativas de seu capital social, correspondendo a [.]% do total de ações emitidas pela Companhia;

(ii) o total de ações mencionado é o conjunto de ações detidas por clientes aconselhados pela Ladybank, sendo certo que a Ladybank [não possui outros valores mobiliários ou derivativos

*de liquidação física ou financeira de emissão da Companhia];\**

*Atenciosamente,*

*Walter de Oliveira Freitas Junior*

*Diretor de Risco e Compliance: [compliance@ladybank.com.br](mailto:compliance@ladybank.com.br) e [walter.freitas@ladybank.com.br](mailto:walter.freitas@ladybank.com.br)*

\* É necessário divulgar qualquer outro valor mobiliário de emissão da Companhia, como por exemplo debêntures. Na hipótese de possuírem derivativos de liquidação física, estes devem ser somados ao número de ações. Já no caso de derivativos de liquidação financeira, devem declarar em separado e não podem compensar eventual posição vendida e a posição comprada (devem declarar em separado).

Caso celebrem qualquer acordo ou contrato regulando o exercício do direito de voto ou a compra e venda de valores mobiliários de emissão da companhia, deve ser informado também.

## 9 Política de tratamento de erros

Um erro de operação pode ser definido como um erro de colocação, execução, liquidação ou alocação de ordens ou ativos nos Fundos de Investimento. Caso (i) o mesmo seja identificado antes de sua concretização, ou seja, antes de produzir seu resultado, ou (ii) seja meramente erro interno que não constitua um erro de operação, não viole a política de investimento do investidor e não acarrete perda ou ganho será considerado apenas uma falha, e não um erro propriamente dito.

Considerando que erros de operações são inevitáveis, o verdadeiro risco reside no tratamento tardio e a não correção, por parte da Ladybank. Desta forma, a Ladybank aplica seus melhores esforços para o tratamento tempestivo de erros operacionais e sistêmicos, tentando saná-los de forma eficaz e dentro do razoavelmente possível, sempre buscando o melhor interesse dos Fundos de Investimento e, conseqüentemente, dos clientes e investidores. Caso a Ladybank eventualmente venha a ser *fully registered* perante à SEC, esta política de correção de erros operacionais será disponibilizada, ainda, no Form ADV Part 2A.

Nos termos desta política, erros sistêmicos, operacionais e de alocação deverão ser identificados e devidamente justificados pelo Colaborador responsável. As justificativas deverão ser claras e objetivas.

A área de Risco é responsável por gerar um relatório sobre o erro, incluindo o lucro ou a perda na correção. É política da Ladybank reverter qualquer operação que tenha sido feita com erro de forma que afete o menos possível os investidores. O Compliance, em conjunto com o Comitê de Investimentos, deverá decidir sobre quem arcará com eventual prejuízo decorrente do erro, levando em consideração as características e materialidade do caso concreto.

Independentemente do tratamento do erro, a Ladybank mantém registro de todos os erros operacionais e sistêmicos ocorridos, através de uma planilha mantida pela área de Compliance, cujo acesso é restrito. A manutenção desta planilha tem a finalidade de controlar o tipo, o cenário e a frequência dos erros incorridos pelas Ladybank, bem como descrição detalhada da circunstância fática, áreas envolvidas, responsáveis, bem como sua correção e quem arcará com eventual prejuízo.

## 9.1 CONCEITO DE ERROS OPERACIONAIS

Encontra-se abaixo um rol, meramente exemplificativo, de possíveis erros que podem ocorrer no desenvolvimento das atividades da Ladybank:

- Realizar uma operação na conta do cliente errado;
- Operar o ativo incorreto;
- Alocação acima da intenção de determinado ativo;
- Comprar ou vender um volume incorreto de ativos;

Comprar ao invés de vender um ativo e vice e versa;

- Falha na tentativa de compra ou venda de determinado ativo;
- Comprar ou vender um ativo não autorizado para a carteira de determinado Fundo de Investimento;
- Aquisição de ativo fora da política de investimentos do Fundo de Investimento;
- Comprar ou vender um ativo violando restrições impostas, dentre outros.

Também é importante identificar: o que não é considerado um erro de operação. Abaixo, estão listadas algumas hipóteses que não caracterizam erro de operação:

- Erros cometidos por terceiros, como corretora ou *Prime Broker*;
- Decisões de investimento que se mostrem equivocadas, desde que tenham sido realizadas nos termos da Política de Decisão de Investimentos e Alocação de Ativos;
- e
- Atos intencionais de indivíduos que agem de forma criminosa, desde que a Ladybank seja diligente no monitoramento e correção da referida ação intencional.

A ausência de performance também não é considerada um erro de operação, desde que os parâmetros aplicados sejam compatíveis com as estratégias do Fundo de Investimento e demais aspectos mercadológicos.

## 9.2 IDENTIFICAÇÃO, TRATAMENTO E REGISTRO DE ERROS OPERACIONAIS

Como parte de suas obrigações de Compliance, a Ladybank mantém registros de todos os erros operacionais ocorridos. Esses registros explicam como o erro ocorreu, como foi corrigido e devem ser mantidos por um período não inferior a 6 (seis) anos.

Estes registros ficam arquivados na área de Risco/Operações e são checados também pela área de Compliance, a qual deverá encaminhar o caso, se houver necessidade, para a Diretoria da Ladybank.

O registro dos erros operacionais pode ser disponibilizado aos órgãos reguladores e autorreguladores sempre que ocorrerem solicitações específicas ou visitas *in-loco*.

### 9.3 REGISTRO DOS ERROS OPERACIONAIS

- O registro de erros de operações deverá conter, no mínimo:
  - Data da operação;
  - Ativo e *ticker*;
  - Nome do Fundo de Investimento;
  - A ocorrência ou não de desenquadramento e se foi regularizado;
  - Prejuízos ou lucros gerados.
  - Sumário detalhado das medidas tomadas e do plano de ação para que o erro não se repita;
  - A ciência do Gestor responsável e das áreas de Risco e Compliance.

Erros de operações não afetam os investidores finais, necessariamente. Em alguns casos, um erro pode, na verdade, aumentar o retorno do investidor. Neste caso, esta informação deverá constar do relatório mantido internamente.

## 10 Política de Best Execution e relacionamento com corretoras

Como parte de seu dever fiduciário, a Ladybank deve buscar executar as operações dos investidores nas plataformas das corretoras escolhidas visando sempre as melhores condições para seus clientes. Para tanto, a Ladybank deve levar em consideração todas as circunstâncias relevantes no momento de tomada de decisão, de forma que sejam sempre perseguidos os melhores termos em geral disponíveis, que incluirão o melhor preço líquido na execução das operações. Por meio desta política, a Ladybank define seu procedimento de melhor execução (*best execution*) para todos os tipos de transação.

### 10.1 DEFINIÇÃO E ESCOPO

A Ladybank deve buscar a melhor execução de operações visando sempre o benefício final dos investidores, beneficiários finais de todas as operações, nos termos do art. 92, alínea I da Instrução CVM nº 555/14 e, se vier a ser aplicável, as regras da SEC.

A Ladybank deve tomar todas as medidas razoáveis para obter o melhor resultado possível para seus investidores, o que não significa apenas o melhor preço. A competitividade do valor das comissões de uma corretora deverá ser avaliada múltiplos critérios. Para tanto, a Ladybank deve levar sempre em consideração, quando da execução de suas operações: (i) preço; (ii) custos; (iii) rapidez na execução e eficiência operacional; (iv) execução e liquidação; (v) tamanho da ordem; (vi) natureza ou relevância do produto e sua disponibilidade no mercado; (vii) a integridade e estabilidade da corretora; (viii) a qualidade, frequência e extensão das pesquisas e serviços relacionados e (ix) qualquer outra condição necessária para justificar a escolha de determinada corretora para a efetivação da operação diante do cenário e do objetivo almejados pela equipe de Consultoria.

### 10.2 OBRIGAÇÕES E FATORES RELEVANTES

Com fim de avaliar os fatores quantitativos e qualitativos que influenciam a qualidade da execução de suas ordens, a Ladybank possui os procedimentos internos detalhados abaixo, que objetivam a efetivação desta política, sendo eles:

### 10.2.1 AVALIAÇÃO INICIAL E PERIÓDICA DAS CORRETORAS

Previamente à contratação de qualquer corretora, a Ladybank deverá realizar uma avaliação das condições tecnológicas, legais, financeiras, operacionais e regulatórias de cada corretora que tenha interesse em iniciar relacionamento. Como regra geral, somente serão aceitas corretoras que possuam o selo de certificação de qualidade da BM&FBovespa na categoria “*Execution Broker*”. Exceções deverão ser aprovadas pela área de Compliance, que deverá realizar procedimento de *due diligence* na corretora a ser contratada.

Visando garantir que a corretora contratada mantém os padrões apresentados durante a avaliação prévia, a Ladybank também pode efetuar avaliações periódicas das corretoras, levando em consideração a exposição que determinada corretora possua, bem como outros fatores que a Ladybank julgue relevantes. Os critérios para tais avaliações estão listados abaixo.

Cada corretora com a qual a Ladybank inicie um relacionamento deverá realizar um cadastramento interno nos termos definidos pela Ladybank, bem como formalizar o relacionamento por meio da assinatura dos devidos contratos.

A área de Compliance deverá analisar as questões contratuais e societárias que julgar relevantes de uma nova corretora, bem como analisar se a estrutura de Compliance da referida corretora está de acordo com as melhores práticas locais e internacionais, visando à efetivação dos preceitos de “Conheça a sua Contraparte” ou “*Know your Counterpart*”.

### 10.2.2 MONITORAMENTO

Como parte de suas funções e na intenção de avaliar periodicamente o desempenho das corretoras, as equipes de Investimento (incluindo o Diretor de Investimento), e demais integrantes da Ladybank que sejam convidados a participar se reunirão, semestralmente, para discutir o relacionamento com as corretoras utilizadas, seu desempenho, pesquisa, comissões cobradas e outros critérios. As equipes desenvolveram uma matriz de avaliação de corretoras, a qual será utilizada no mínimo semestralmente ou em período inferior se conveniente. A referida matriz leva em consideração os seguintes fatores:

- (i) qualidade de execução, incluindo velocidade, expertise em geral e em determinados ativos, frequência de erros, e impacto no mercado/liquidez;
- (ii) conferências, liquidação e custódia;

- (iii) qualidade de *research*, fluxo e qualidade de informações transmitidas; e
- (iv) preços e custos de transações.

Para cada um dos fatores elencados acima deverão ser atribuídas notas entre 1, 2 e 3, sendo certo que a nota 1 deverá ser equivalente a um desempenho ruim, a nota 2 a um desempenho médio e 3 equivalente a um desempenho considerado bom.

Neste contexto, a área de *BackOffice* fará avaliações sob a ótica operacional (item (ii) acima). Serão avaliadas alocações no final do dia, relatórios íntegros, tempo de resposta de rotina, tempo de resposta em caso de erros operacionais, falhas e divergências que possam ter afetado os investidores da Ladybank.

A área de *Trading* será responsável por avaliar os itens (i) e (iv) acima, devendo ainda revisar as comissões pagas periodicamente às corretoras. Para tanto, utilizará como critério a comparação de comissões cobradas por outras corretoras atuantes no mercado. Adicionalmente, a área de *Trading* deverá manter os registros das taxas de comissões pagas por cada ativo negociado pela Ladybank. A experiência e conhecimento da área de *Trading* poderá prevalecer aos critérios quantitativos dos itens (i) e (iv) acima, desde que em comum acordo com área de Compliance.

A área de Consultoria será responsável por avaliar o item (iii) acima, devendo monitorar constantemente o desempenho das corretoras e às questões relativas ao dever de *best execution*, podendo ainda indicar a necessidade de aumento ou diminuição de utilização das corretoras em sua perspectiva.

A área de Compliance terá acesso às avaliações periódicas, e deverá monitorar se a utilização das corretoras está compatível com as mesmas. Ademais, a área de Compliance deverá analisar se algum erro ocorreu no período (tal como, desvios de preços, desvios de comissões, impactos no mercado ou quaisquer outras falhas substanciais), que possa merecer uma ação corretiva ou preventiva, de acordo com seu impacto nos Fundos de Investimento. Como medida preventiva, a área de Compliance poderá propor: (i) a suspensão do relacionamento por determinado período; ou (ii) encerramento do relacionamento.

A Ladybank também avaliará periodicamente a estabilidade financeira, a estrutura legal, controles internos e Compliance da regulamentação das corretoras e demais contrapartes, via questionário dos itens que julgar relevantes. Caso algum Colaborador da Ladybank obtenha a informação ou tenha motivos para acreditar que uma corretora utilizada se encontra em dificuldades financeiras, operacionais ou jurídicas, deverá informar ao Diretor de Risco e Compliance.

### **10.3 PAGAMENTOS DE REBATES**

É vedado à Ladybank o recebimento de qualquer remuneração, benefício ou vantagem, direta ou indiretamente por meio de partes relacionadas, que potencialmente prejudique a independência na tomada de decisão na Consultoria de investimento, exceto nas hipóteses devidamente previstas na legislação em vigor.

Adicionalmente e neste mesmo sentido, é vedado à Ladybank induzir o investidor a negociar com seus valores mobiliários com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para terceiros, também observadas as exceções dispostas na regulamentação vigente.

### **10.4 LIMITAÇÕES DO ESCOPO DESTA POLÍTICA**

Em alguns casos, a aplicação das obrigações da Política de *Best Execution* pode ser limitada pela natureza da ordem. Tais casos incluem, mas não se limitam, a ativos de baixa liquidez ou por razões mercadológicas estejam escassos. Nestes casos específicos, a equipe da Ladybank manterá registros internos que comprovem os cenários para eventuais questionamentos.

### **10.5 PRÁTICAS DE *SOFT DOLLARS***

#### **10.5.1 CONCEITO**

A prática de *soft dollars* consiste no oferecimento de benefícios econômicos, sempre de natureza não pecuniária, concedidos a gestores de recursos ou Consultores de Investimentos em razão do direcionamento das transações dos fundos à determinadas corretoras de títulos e valores mobiliários, especialmente em razão do volume de negócios

a ela canalizados. Desse modo, os gestores recebem um “crédito” em *soft dollars*, que podem utilizar na obtenção dos referidos benefícios.

### 10.5.2 DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DE ACORDOS DE *SOFT DOLLAR*

Em regra geral, a Ladybank não celebra acordos comumente conhecidos como *soft dollars* para obtenção de créditos de natureza não pecuniária. Não obstante, Ladybank pode utilizar, em benefício dos seus clientes, alguns produtos e serviços oferecidos por corretoras a seus clientes institucionais, sem que isso represente acréscimo nas comissões pagas pela Ladybank às corretoras, tais como:

- Sistema de provimento de dados de mercados e notícias;
- Software para auxílio na análise dos Fundos;
- Serviços de análise econômica (de *research*, tais como Bloomberg);
- Serviços de análise de valores mobiliários; e
- Serviços de acesso corporativo
- Serviços de “introdução de investidores”

De acordo com a *Section 28(e)* do *Securities Exchange Act of 1943*, gestores de recursos podem pagar por serviços de *research* ou corretagem usando acordos conhecidos como “*Soft Dollars*”. De forma a se qualificar em tal categoria, os produtos e serviços de *research* devem auxiliar a Ladybank de forma legítima e adequada na performance de suas responsabilidades relacionadas ao processo de decisão de investimentos.

É entendimento da Ladybank que tais serviços estão incluídos nos serviços oferecidos pelas corretoras ao seu universo de clientes institucionais.

### 10.5.3 MONITORAMENTO E DIVULGAÇÃO

A área de Compliance será a responsável por aprovar previamente e monitorar todos os acordos de *soft dollars*, bem como pela divulgação do tratamento dado pela Ladybank ao tema no seu Formulário de Referência e, conforme venha a ser aplicável nos termos da regulamentação em vigor. Semestralmente a equipe de *Trading*, o Diretor de Consultoria e a equipe de Consultoria se reunirão para definir quais serviços se qualificam como tanto, ficando responsáveis pela guarda e manutenção da documentação pertinente.

Os Colaboradores envolvidos em novos acordos de *soft dollars* deverão notificar a área de Compliance para acompanhamento das tratativas prévias, bem como aprovação do novo acordo celebrado.

## 11 Política de treinamento

Faz parte do programa de Compliance desenvolvido pela Ladybank a realização treinamentos iniciais para seus Colaboradores, ocasião em que serão abordados temas objeto deste Manual tais como princípios éticos, regras de conduta, investimentos pessoais, regras de confidencialidade das informações, combate à lavagem de dinheiro e corrupção, dentre outras políticas relevantes.

Como complemento ao treinamento inicial, a Ladybank possui um programa periódico de atualização do conhecimento de seus Colaboradores, a cargo da área de Compliance.

Além disso, ocorrendo modificação das premissas norteadoras deste Manual, em decorrência da entrada em vigor de leis, instruções ou qualquer ato normativo que impacte substancialmente no desenvolvimento das atividades da Ladybank, será convocado, pela área de Compliance, treinamento para os Colaboradores, para discussão das novas regras.

Todos os treinamentos serão agendados com antecedência e os Colaboradores serão informados através de convite eletrônico a ser enviado pela área de Compliance.

É dever de todo Colaborador participar dos treinamentos, devendo justificar sua ausência para a área de Compliance.

Os Colaboradores que tenham participado do treinamento deverão assinar o “Termo de Cumprimento da Política de Treinamento”, anexo I desta política.

Cópia da lista de presença e de eventuais certificados deverão ser mantidas pela área de Compliance, por prazo não inferior a 6 (seis) anos, e poderão ser disponibilizados aos órgãos reguladores e autorreguladores sempre que solicitado ou necessário.

*TERMO DE CUMPRIMENTO DA POLÍTICA DE TREINAMENTO*

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_ (cargo) na Tordesilhas Capital, pelo presente instrumento, atesto que participei do treinamento realizado em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ com tema \_\_\_\_\_, nos termos da Política de Treinamento da Ladybank.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ [Assinatura]

## 11.1 LIVROS E REGISTROS DA LADYBANK

Todos os documentos mantidos na base de dados da Ladybank são confidenciais e somente poderão ser disponibilizados a terceiros em cumprimento à decisões judiciais ou solicitações providas de órgãos reguladores e autorreguladores no âmbito de suas atribuições, ou, ainda, em caráter de exceção se previamente aprovado pelo Diretor de Risco e Compliance.

Como regra geral, as informações contidas na base de dados da Ladybank deverão ser mantidas por, no mínimo, 6 (seis) anos ou por prazo superior caso solicitado pela CVM, conforme determinado pela Instrução CVM nº 558/15. A área de Compliance informará as demais áreas sobre períodos de manutenção que excedam o prazo mencionado nesta política, caso assim solicitado por órgãos reguladores e autorreguladores.

Ainda, de acordo com as regras da *Rule 204-2* do *Advisers Act*, que podem vir a ser aplicáveis, deverão ser arquivados, entre outros documentos e informações, (i) as ordens dadas pela Ladybank para operações

## 11.2 MANUTENÇÃO DE REGISTROS ELETRÔNICOS

Nos termos da Política de Confidencialidade das Informações (Cap. 9 deste Manual), os recursos computacionais da Ladybank devem ser:

I - protegidos contra adulterações; e

II - permitir a realização de auditorias e inspeções.

Todos os registros eletrônicos realizados pela Ladybank deverão ser mantidos e estar disponíveis para atender os prazos legais e regulatórios praticados pelos órgãos reguladores locais e de jurisdições que a Ladybank atue em mercado regulado, conforme definido nesta Política.

As informações mantidas em meios eletrônicos devem ser salvas em bases replicadas (backups) e devem permanecer íntegras e acessíveis durante todo o período de manutenção referido acima. O acesso a essas bases deve ser limitado somente a pessoas autorizadas pela área de Compliance.

### **11.3 MANUTENÇÃO DE FORMULÁRIOS - FORMULÁRIO DE REFERÊNCIA E FORM ADV**

Para cumprimento da Instrução CVM nº 592/17, 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 Ladybank, revisando-o integralmente no mínimo anualmente e sempre que ocorrerem alterações significativas na Ladybank.

A área de Compliance também será responsável por elaborar, manter e atualizar outros formulários e relatórios, inclusive, mas não se limitando àqueles solicitados pela ANBIMA, se aplicável, como também aqueles solicitados pela SEC (incluindo aqueles listados abaixo ou em qualquer outra parte deste Manual e políticas da Ladybank), se for o caso, conforme agenda regulatória mantida pela área de Compliance, e nos termos das regulamentações brasileira e norte-americana aplicável às operações da Ladybank.

Todas e quaisquer mudanças materiais deverão ser atualizadas nos sistemas dos órgãos reguladores e mantidas nos registros internos.

## 12 Área de Compliance e suas responsabilidades

A área de Compliance da Ladybank é responsável pela elaboração e manutenção do Programa de Compliance da Ladybank, incluindo a manutenção e atualização periódica das Políticas constantes deste Manual e dos controles exigidos em leis e normas aplicáveis à Ladybank, sobretudo aqueles estabelecidos na Instrução CVM nº 592/17 e, conforme aplicável, nos Códigos de autorregulação da ANBIMA dos quais a Ladybank seja aderente.

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

### 12.1 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 e à Diretoria a respeito de regras e normas emanadas de órgãos reguladores;
- Acultramento e Orientação: se responsabilizar pelo programa de treinamentos da Ladybank, ministrando os treinamentos sobre os diversos temas e dando suporte a todos os Colaboradores na interpretação e execução das políticas, processos e procedimentos operacionais descritos neste Manual;
- Identificação, mitigação e avaliação dos riscos regulatórios: identificar, documentar e avaliar os riscos associados à conformidade das atividades da Ladybank aos preceitos normativos, analisando o impacto do oferecimento de novos produtos e serviços ou de relacionamento com determinados clientes que envolvam grau de risco;
- Manutenção do Formulário de Referência e demais formulários regulatórios, bem como sua atualização e revisão periódica, inclusive no website da Ladybank (sempre que atualizadas as informações lá constantes), ao menos anual, zelando pela sua

completude, veracidade e adequação de sua linguagem nos termos do item 12.3. deste Manual;

- Manutenção e atualização de agenda regulatória contendo todos os prazos emanados de normas regulatórias brasileiras e norte-americanas aplicáveis à Ladybank;
- Realização de testes, monitoramentos e relatórios periódicos, incluindo, mas não se limitando àqueles expressamente previstos neste Manual: monitorar e avaliar a efetividade das políticas estabelecidas neste Manual através da realização de testes periódicos, mapeados com auxílio do sistema de gerenciamento de Compliance Compli.ly®, inclusive em sistemas eletrônicos, bem como o acompanhamento do plano de ação de melhorias junto às áreas de negócios;
- Elaboração e disponibilização à Diretoria, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, do relatório anual de controles internos estabelecido no art. 22 da Instrução CVM nº 558/15, observando todos requisitos lá mencionados (incluindo o apontamento de deficiências, previsão do plano de ação e manifestação do Diretor responsável).
- Manter atualizadas e disponíveis no website da Ladybank as políticas previstas no art. 14 da Instrução CVM nº 558/15, bem como aquelas cuja publicidade seja exigida pela ANBIMA, se vir a ser aplicável;
- Implementação de controles: em conjunto com as demais áreas, analisar os pontos sensíveis e as formas de controles para mitigá-los, sobretudo, no que tange aos controles estabelecidos nas Políticas deste Manual, descrevendo, se necessário, tais procedimentos por escrito em documentos, planilhas ou sistemas;
- Monitoramento da Política de gestão de riscos: elaborar e manter as políticas estabelecidas no art. 26 da Instrução CVM nº 592/17, bem como monitorar periodicamente seu cumprimento efetivo e atendimento aos preceitos da regulamentação, através de testes periódicos.
- Atendimento a auditorias e fiscalizações de órgãos reguladores e autorreguladores: a área de Compliance é responsável pela intermediação de questões junto a tais órgãos, cabendo à ela a recepção de auditores e fiscais e a intermediação de solicitações entre estes e as demais áreas da Ladybank;

- Atendimento a auditorias terceirizadas e “*due diligences*”: a área de Compliance é responsável pela intermediação entre as solicitações de auditorias terceirizadas e as áreas internas da Ladybank;
- Gestão das Atividades de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Não Financiamento do Terrorismo: estabelecer e manter políticas e procedimentos internos de forma a mitigar esse risco, incluindo o processo de “Conheça seu Cliente” ou “*Know Your Client*”, devendo realizar as comunicações necessárias nos termos desta Política;
- Gestão do Código de Ética e Conduta: responsável pela elaboração, treinamento, monitoramento e reporte à Diretoria quando de qualquer ocorrência ou descumprimento;
- Acompanhamento diário das principais normas e alertas emanados de órgãos reguladores e autorreguladores, de forma a manter a agenda regulatória da Ladybank sempre atualizada;
- Aprovação de materiais de comunicação e marketing, nos termos da Política constante do Capítulo 14 deste Manual e, conforme aplicável, das Diretrizes para Publicidade e Divulgação de Material Técnico de Fundos da ANBIMA. A área de Compliance tem a responsabilidade de estabelecer o padrão de tais documentos, bem como alertas acerca de questões regulatórias e de riscos;
- *Cross border issues*: intermediar questões regulatórias aplicáveis nas jurisdições com as quais a Ladybank realize operações;
- Gestão das Políticas de Atividades Externas e de Investimentos Pessoais de Colaboradores;
- 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;
- Estabelecer controles adicionais para gestão de carteiras administradas, caso a Ladybank venha a oferecer este serviço, sobretudo no que tange às regras de contratação de terceiros estabelecidas na Instrução CVM nº 558/15;
- Realizar monitoramento de e-mails corporativos de Colaboradores sempre que julgar necessário;

- Verificar periodicamente se os Colaboradores, em especial sócios ou Diretores da Ladybank, estão envolvidos em processos administrativos da CVM ou ANBIMA, ou processos criminais de qualquer natureza; e
- Confirmar, por meio do CVMWEB, entre os dias 1º e 31 de maio de cada ano, que as informações contidas no formulário cadastral da Ladybank 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.

## **12.2 DIRETOR RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE COMPLIANCE**

Walter de Oliveira Freitas Junior é o Diretor responsável pela área de Compliance da Ladybank. Nos termos do art. 22 da Instrução CVM nº 592/17, é o Diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos estabelecidos na referida Instrução.

Como tal, e reportando-se diretamente aos demais sócios fundadores, tem plena autoridade sobre a implementação do Programa de Compliance da Ladybank e está familiarizada 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 terceirizadas para suporte e auxílio.

## **12.3 COMITÊ DE RISCO E COMPLIANCE**

Este Comitê é responsável pela definição das políticas, controles e diretrizes a serem seguidas pelas áreas de Gestão de Risco e Compliance e de cenários de risco e revisão dos monitoramentos realizados. Tem autonomia e independência para supervisionar a área de Compliance cuja competência se encontra descrita acima, as atividades dos Colaboradores e demais Comitês da Ladybank, podendo, inclusive, solicitar e acessar quaisquer informações e documentos de propriedade da Ladybank.

O Comitê de Risco e de Compliance é composto inicialmente pelo Diretor de Risco e Compliance, e o Diretor de Investimentos, sendo presidido e coordenado pelo Diretor de Risco e Compliance.

Este Comitê se reunirá no mínimo trimestralmente, ou sempre que necessário, mediante convocação de qualquer de seus membros, sendo instalado necessariamente com a presença do Diretor de Risco ou do Diretor de Compliance, de acordo com a matéria a ser deliberada, ou seu substituto representando uma destas áreas, conforme o caso.

## **12.4 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 e demais políticas da Ladybank, a agenda regulatória, o Programa de Treinamento, as revisões de formulários e testes estabelecidos no item 13.1. acima, planilhas e/ou sistemas de controles internos, bem como a elaboração do relatório de conclusões de controles internos de que trata o art. 22 da Instrução CVM nº 558/15, o qual deverá conter o resultando desta avaliação anual.

Para auxílio nesta revisão e avaliação anual completa, a área de Compliance poderá contratar advogados ou consultores especializados.

## 13 Divulgação de materiais e comunicações

São considerados materiais de marketing e comunicação com investidores e prospects

- Qualquer material, encaminhado através de mala-direta, com caráter não exclusivo;
- Qualquer material, encaminhado em caráter exclusivo, diretamente ao e-mail do investidor, observada a exceção abaixo disposta;
- As pautas e apresentações institucionais ou sobre produtos, usadas para contato direto, com objetivo comercial e fruto de estratégia de negócio;
- Boletins e comunicados em geral;
- Apresentações, descrições de produtos, lâminas de produtos, comentários sobre o mercado e todo o tipo de material escrito usado na promoção e ou no suporte à distribuição de produtos a clientes atuais e potenciais;
- Todo e qualquer tipo de campanha publicitária veiculada em mídia nacional ou estrangeira; e
- Website da Ladybank.

Não fazem parte do escopo deste procedimento: contratos, regulamentos de fundos, prospectos, relatórios contábeis, extratos e relatórios periódicos sobre a posição específica de um investidor.

### 13.1 PROCESSO DE APROVAÇÃO DE MATERIAIS DE MARKETING E DE COMUNICAÇÃO COM INVESTIDORES

Todos os materiais de marketing e de comunicação com investidores elaborados pela área responsável, deverão passar pelo seguinte procedimento:

- Deverão ser encaminhados, por e-mail, à área de Compliance para revisão. Em se tratando de materiais para investidores e prospects brasileiros, o documento deverá ser encaminhado com prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da solicitação pelo Compliance, para que a área possa averiguar o conteúdo, realizar comentários, enviar para consultor externo se necessário, verificar alterações e aprovar a minuta final;

- Em se tratando de materiais destinados a outras jurisdições, no início do projeto a área de Compliance deverá ser envolvida para realizar levantamento de exigências legais, regulatórias e autorregulatórias aplicáveis na jurisdição almejada
- O processo de análise de jurisdições estrangeiras poderá exigir consulta a especialistas estrangeiros, por este motivo, não é possível estabelecer prazo mínimo;
- Após receber aprovação da área de Compliance, a área responsável deverá manter todo o histórico de informações e todas as versões e alterações do documento;
- Materiais padrão, tais como lâminas, relatórios mensais e periódicos e demais documentos já previamente aprovados, uma vez analisados pela área de Compliance, não precisam ser aprovados a cada utilização (isto é, desde que não haja conteúdo novo, mas apenas alteração nos números de taxas, PL, AUM, etc). A revisão dos materiais padrão ocorrerá anualmente pela área de Compliance ou sempre que houver mudanças de conteúdo.

## 13.2 SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DO MATERIAL

As solicitações de aprovações de materiais deverão ser encaminhadas à área de Compliance através do e-mail: [compliance@ladybank.com.br](mailto:compliance@ladybank.com.br), e deverão conter:

- Nome do documento;
- Nome da área responsável;
- Público alvo;
- Mídia utilizada;
- Prazo máximo para conclusão;
- Jurisdição onde o material será distribuído;
- Anexo com o material a ser avaliado.

## 13.3 RESPONSABILIDADES

A área que elaborou o material é responsável: (i) por todo seu conteúdo técnico, (ii) pela identidade visual, (iii) pelo tipo de mídia a ser utilizada, (iv) por destacar o público alvo, objeto da apresentação; (v) por incluir fonte e data em todas as imagens, gráficos, tabelas e referências utilizadas; (vi) por submeter o material para revisão da área de Compliance. A utilização das fontes das informações públicas ou de terceiros é necessária e deve ser incluída no material sempre que possível.

A área responsável pela elaboração do material (e os Colaboradores envolvidos) responderá por ele junto aos órgãos reguladores e autorreguladores, bem como perante o mercado e a concorrência, por isso, não devem jamais utilizar informações infundadas, não verídicas, copiadas de terceiros, ou dissonantes com o regulamento, lâminas e demais documentos dos Fundos de Investimento.

### **13.4 Os MATERIAIS DEVERÃO OBSERVAR AS SEGUINTE DIRETRIZES**

- Não devem utilizar hipérboles e superlativos não comprovados e devem ter conteúdo claro, buscando sempre a interpretação feita pelo “homem médio”;
- Todos os documentos devem ter seu público-alvo especificado;
- Não devem conter qualificações injustificadas, opiniões para as quais não exista base razoável ou previsão de eventos futuros sem base técnica ou sem o devido aviso de que se trata de mera previsão;
- Que contenham gráficos: tenham título, descrição dos dados constantes nos eixos e sejam datados;
- Que contenham referências externas: sigam com fonte e data;
- Que contenham Notas de Rating sobre empresas, países e ativos: sigam com data e nome da empresa de Rating.
- Deve conter informações alinhadas com o regulamento e demais documentos do Fundo de Investimento;
- Não devem assegurar, prometer ou sugerir a existência de garantia de resultado e a isenção de risco;
- Devem acompanhar todos os alertas regulatórios e autorregulatórios, sobretudo aqueles advindos das Instruções da CVM e, conforme aplicável, das Diretrizes para Publicidade e Divulgação de Material Técnico de Fundos da ANBIMA;
- Não podem ter por objeto comentários a investidores da Ladybank ou comentários negativos a valores mobiliários detidos pela Ladybank;
- Não podem conter informações fraudulentas, manipulativas, inexatas, omitindo fatos relevantes, ou falsas;
- Não podem conter, direta ou indiretamente, a declaração de que quaisquer gráficos, fórmulas ou instrumentos sendo oferecidos poderão ser usados para determinar quaisquer ativos (e em que data) devem ser comprados ou vendidos ou para assistir

na tomada de tal decisão, sem que sejam mencionadas eventuais limitações ou dificuldades dos mesmos;

- Não podem se referir a testemunhos a que título seja com relação a Ladybank ou a recomendação, análise, relatório ou qualquer serviço prestado pela Ladybank;
- Não podem conter uma declaração que quaisquer relatórios, análises ou serviços serão prestados de graça, salvo se de fato não houver qualquer remuneração ou condição vinculada ao mesmo; e
- Todos os materiais produzidos deverão ser mantidos por um período não inferior a 6 (seis) anos para fins regulatórios e para comprovação de informações tais como performance e aspectos mercadológicos, políticos e econômicos da data-base.

## 14 Plano de Contingência

A Ladybank desenvolveu um Plano de Contingência e Recuperação de Desastres (“Plano”) como prática essencial de seu dever fiduciário, visando prevenir danos a interesses de clientes e a descontinuidade das suas atividades por problemas técnicos. Além disso, a CVM e a SEC também estabelecem tal obrigatoriedade em suas normas, caso venham a ser aplicáveis.

Foram estipulados estratégias e planos de ação com o intuito de garantir que os serviços essenciais da Ladybank sejam devidamente identificados e preservados após a ocorrência de um imprevisto ou um desastre. O Plano prevê ações que durem até o retorno à situação normal de funcionamento da Ladybank dentro do contexto de seu negócio.

Seguem abaixo as diretrizes principais do Plano, ficando o plano mais detalhado disponível para consulta com o Diretor de Risco e Compliance (“Plano Detalhado”).

### 14.1 EVENTOS/AMEAÇAS PREVISTOS

O Plano de Contingência e Recuperação de Desastres da Ladybank traz como principais eventos/ameaças aos negócios da Ladybank, cuja lista não tem pretensão de ser definitiva:

- Baixa conectividade ou perda de conectividade com a internet, falha no sinal ou hardware de telecom (incluindo voz) ou na rede de celular;
- Falta de energia (apagão), falta local de energia ou Falha de circuito / terminal;

- Interrupção dos transportes;
- Clima extremo, fogo, inundação, explosão, vazamento de gás ou alerta de segurança;
- Invasão sistêmica que prejudique dados internos;
- Inacessibilidade temporária do escritório;
- Inacessibilidade permanente do escritório;
- Qualquer outra situação que ameace o ambiente da Ladybank, que não descrita acima.

## 14.2 PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO DE DADOS E DOCUMENTOS

Os dados eletrônicos da Ladybank são mantidos em um servidor com acesso restrito na *Amazon Web Services (AWS)* com backup na *Azure (Microsoft)*.

Os Backups são feitos através da *Google Drive* e são salvos *cloud* com agenda diária das pastas de dados de toda a Ladybank, devendo ser usado em casos em que não é mais possível a recuperação do arquivo danificado ou perdido.

O serviço de e-mail da Ladybank é garantido por parceiro Google que provém suporte 24/7, serviço de *anti-spam*, anti-vírus, recuperação de informação, site de recuperação de desastre e alertas relacionados ao vazamento de informações confidenciais e privilegiadas. A Ladybank possibilita o acesso remoto de todas as mensagens pelos Colaboradores.

O serviço de e-mail da Ladybank é garantido por dispositivo de segurança que executa funções de firewall e antivírus no nível do roteador.

Os dados são criptografados antes da transferência, através de conexão segura, que possuem certificados SSAE 16 e ISO 27001. Estes arquivos são armazenados por tempo indeterminado e suas versões anteriores são armazenadas por 90 dias.

A área de Compliance supervisionará o acesso às informações contidas nos *backups* e somente se utilizará dessas informações para fins internos ou nos termos previstos na lei.

## 14.3 COMUNICAÇÃO PÚBLICA

Caso ocorra um evento/ameaça cujo resultado seja a inacessibilidade temporária ou permanente do escritório, a área de Compliance é responsável por elaborar comunicado

formal aos investidores, terceiros contratados e ao mercado em geral, observando-se as regras do Plano Detalhado.

Na impossibilidade de atuação da área de Compliance, somente a Diretoria está autorizada a realizar esta função, sendo absolutamente vedado aos demais Colaboradores a comunicação pública sobre o ocorrido.

#### **14.4 AVALIAÇÃO E TESTE PERIÓDICOS**

O Plano deverá ser avaliado e testado periodicamente em virtude das mudanças naturais ocorridas na Ladybank, tais como: entrada e saída de Colaboradores, troca de sistemas, mudança de estratégia de proteção etc. A execução deste teste é de responsabilidade da área de Compliance.

## 15 Política de gestão de recursos humanos

O objetivo desta política é estabelecer os procedimentos para a seleção e admissão de novos Colaboradores da Ladybank, de maneira a buscar a permanente elevação da capacitação técnica de seus profissionais, bem como a observância de padrões de conduta no desempenho de suas respectivas atividades.

Além disso, esta política dispõe sobre os procedimentos necessários a serem adotados para que a Ladybank atenda às regras da regulamentação aplicável e, conforme venha a ser aplicável, do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas – Programa de Certificação Continuada.

### 15.1 PROCESSO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO DE COLABORADORES

Quando da contratação de novos Colaboradores, a Ladybank deverá verificar se os candidatos:

- Possuem reputação ilibada, realizando seu processo de KYE;
- Não tenham sido inabilitados para o exercício de cargo em instituições financeiras e demais entidades autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil ou pela CVM, Previc (Superintendência Nacional de Previdência Complementar) ou Susep (Superintendência de Seguros Privados); e
- Não tenham sofrido punição definitiva, nos últimos 5 (cinco) anos, em decorrência de sua atuação como administrador ou membro de conselho fiscal de entidade sujeita ao controle e fiscalização dos órgãos reguladores mencionados anteriormente.

Ainda, a Ladybank deverá disponibilizar aos Colaboradores admitidos cópia deste Manual e demais políticas da Ladybank, sendo certo que estes deverão ler, compreender e cumprir integralmente os documentos, aderindo a estes por escrito, por meio da assinatura do Termo de Adesão.

Além disso, faz parte do programa de Compliance da Ladybank a realização de treinamentos iniciais para seus Colaboradores, ocasião em que serão abordados temas objeto desta política, tais como: princípios éticos, regras de conduta, investimentos

peçoais, regras de confidencialidade e do Manual da Ladybank das informações, combate à lavagem de dinheiro e corrupção, dentre outras políticas relevantes.

## **15.2 SELEÇÃO E ADMISSÃO DE COLABORADORES PARA CARGOS QUE EXIJAM CERTIFICAÇÃO ANBIMA**

A Ladybank exige, de todos os Colaboradores que exerçam atividade para a qual seja necessária a certificação pertinente, que esta seja obtida e mantida atualizada, nos termos da regulamentação aplicável e, caso venha a ser aplicável, também exigirá o mesmo nos termos do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas - Programa de Certificação Continuada.

Cabe a área de Compliance adotar procedimentos formais de controle, passíveis de verificação, relacionados à obtenção e manutenção da certificação pertinente a todos os seus profissionais, de acordo com a regulamentação aplicável e, se for o caso, as diretrizes específicas expedidas pelo Conselho de Certificação Continuada da ANBIMA.

A área de Compliance será também responsável por monitorar o prazo de vencimento da certificação daqueles Colaboradores que necessitam dela para exercer sua atividade, exigindo sua atualização, quando de seu vencimento. Enquanto não tiverem sua certificação atualizada, a área de Compliance deverá providenciar o afastamento imediato das atividades elegíveis dos Colaboradores, bem como manter registro da documentação formal que evidencie este afastamento.

## **15.3 CONCESSÃO DE ACESSOS AOS SISTEMAS DA LADYBANK**

Quando do ingresso de um novo Colaborador ou da sua promoção/mudança de área interna, a área de Compliance deverá analisar as credenciais de acesso às instalações físicas do escritório e o acesso aos recursos computacionais utilizados pela Ladybank, tais como sistemas eletrônicos e diretórios internos, os quais deverão ser concedidos ao respectivo Colaborador, em razão das atividades que este exercerá.

## 15.4 DESLIGAMENTO DE COLABORADORES

Nos casos de desligamento de Colaboradores, a área de Compliance deverá tomar providencias com relação ao encerramento dos acessos destes, seja ao escritório ou aos dispositivos e sistemas eletrônicos de propriedade da Ladybank.

Cabe, ainda, a área de Compliance, em conjunto com a área de TI, assegurar a “limpeza” de dados de máquinas (formatação do disco rígido) e instalações relativas ao Colaborador desligado.

Adicionalmente, se for o caso, para aqueles Colaboradores que atuem em posição sujeita à certificação ANBIMA, deverá ser observado o disposto no item 16.5 abaixo.

## 15.5 BANCO DE DADOS DA ANBIMA

Se vier a se tornar aderente, a área de Compliance deverá incluir no Banco de Dados da ANBIMA as informações cadastrais relativas aos seus Colaboradores certificados, em processo de certificação, com a certificação vencida, e/ou em processo de atualização da certificação. As informações abaixo deverão necessariamente ser incluídas no Banco de Dados da ANBIMA:

- Data de admissão;
- Data de desligamento, quando aplicável;
- Atividade exercida;
- Área de atuação;
- Cargo;
- Tipo de gestor, quando aplicável; e
- Endereço eletrônico individual.

Ainda, se vier a se tornar aderente, será de responsabilidade da área de Compliance a manutenção atualizada do Banco de Dados ANBIMA, devendo atender aos termos e prazos estipulados pela regulamentação, promovendo a atualização das informações do respectivo Banco de Dados até o último dia do mês subsequente, considerando a data do evento.

## 15.6 ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA REGULAMENTAÇÃO E AUTORREGULAÇÃO

É de responsabilidade da área de Compliance o acompanhamento da regulamentação e autorregulação que disponha sobre os requisitos para o exercício, pelos Colaboradores, das atividades objeto da Ladybank.

Este procedimento consiste, em especial, na verificação das atividades desenvolvidas pelos Colaboradores que estejam sujeitas à obtenção de certificação ANBIMA com base no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas - Programa de Certificação Continuada. Assim, a Ladybank deverá adotar critérios que determinem as atividades elegíveis às certificações, e selecionar para desempenhá-las, Colaboradores capacitados, devendo ainda realizar testes de aderência periódicos em relação ao cumprimento desta Política.

## 15.7 REVISÃO DE COMPLIANCE E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

A ICVM 592/17 exige que os sócios controladores diretos e indiretos e diretores da Ladybank não deixem de gozar da reputação ilibada mesmo após a obtenção da licença para Consultoria.

Para melhor controle, todos os Colaboradores deverão prontamente comunicar ao Diretor de Risco e Compliance, por e-mail, acerca de quaisquer processos judiciais ou administrativos, ou ainda arbitrais, instaurados contra si, além de questões midiáticas negativas o envolvendo (ex. envolvimento em atos de corrupção, esquemas de lavagem de dinheiro, etc.).

Ademais, com relação aos sócios controladores diretos e indiretos e diretores da Ladybank, a área de Compliance deverá realizar pesquisas na internet, bem como obter certidões negativas junto aos diferentes cartórios distribuidores, no mínimo anualmente, de forma a monitorar a manutenção do requisito de reputação ilibada.

Caso sejam encontrados apontamentos em nome dos sócios controladores e diretores da Ladybank, a área de Compliance deverá avaliar a necessidade de: (i) *disclosure*, no Formulário de Referência e/ou, conforme o caso, formulários de *Due Diligence* padrão ANBIMA ou respondido a investidores; (ii) *disclosure* a determinados investidores em razão

de *side letters* ou contratos firmados; e (iii) necessidade de afastamento do respectivo sócio ou diretor, em razão da necessidade de manutenção permanente de reputação ilibada, conforme acima mencionado.

## **16 Política de dúvidas e atendimento aos investidores**

### **16.1 DÚVIDAS**

Caso o Colaborador tenha qualquer dúvida acerca de quaisquer das regras contidas neste Manual e demais políticas da Ladybank, deverá entrar em contato com a área de Compliance, através do e-mail [compliance@ladybank.com.br](mailto:compliance@ladybank.com.br).

### **16.2 RECLAMAÇÕES DE INVESTIDORES**

Não obstante o grande empenho da Ladybank em prestar um serviço de qualidade aos seus clientes, potenciais clientes ou investidores, eventualmente a Ladybank pode receber reclamações por parte destes, com relação à serviços prestados ou assuntos relacionados aos seus serviços. Considera-se reclamação qualquer manifestação que alegue uma conduta ou postura considerada como inapropriada por parte da Ladybank, podendo ser transmitida por e-mail, correspondência, outros meios de comunicação ou mesmo verbalmente.

Em consonância com os valores adotados pela Ladybank, a Ladybank possui como procedimento interno responder de forma tempestiva e apropriada qualquer reclamação a ela direcionada. Para tanto, cabe aos Colaboradores reportar imediatamente à área de Compliance qualquer reclamação que tenham tomado conhecimento, sob pena de estarem sujeitos à sanções a serem avaliadas pela Ladybank.

Caberá à área de Compliance avaliar as reclamações reportadas pelos Colaboradores, bem como aquelas que eventualmente sejam recebidas diretamente por tais áreas, formular as respostas necessárias e, se for o caso, tomar as medidas corretivas para evitar que a falha reportada aconteça novamente. Adicionalmente, será de responsabilidade da área de Compliance documentar e arquivar as informações relacionadas à cada uma das reclamações recebidas pela Ladybank.

Sempre que houver dúvida por parte de qualquer Colaborador sobre tratar ou não uma informação recebida como reclamação, o mesmo deve consultar a área de Compliance da Ladybank, que será responsável por avaliar o teor da comunicação recebida e, se for o caso, tomar as medidas cabíveis mencionadas acima.

Com relação a reclamações de cunho jurídico, a área de Compliance poderá se utilizar de serviços de advogados ou firmas terceirizadas para suporte e auxílio.

### 16.3 CANAL DE DENÚNCIAS

Em consonância com as regras de anticorrupção e melhores práticas, a Ladybank desenvolveu um canal de denúncias próprio, operado por terceiro independente, o qual poderá ser anônimo ou identificado, a critério do Colaborador.

Caso o Colaborador esteja diante de alguma prática, ou suspeite do exercício de alguma prática que viole as diretrizes ou quaisquer das Políticas e procedimentos deste Manual, deverá informar a área de Compliance pelo e-mail [compliance@ladybank.com.br](mailto:compliance@ladybank.com.br).

As denúncias por meio deste Canal serão recebidas pelo terceiro independente e, encaminhadas ao Diretor de Risco e Compliance sem a identificação do Colaborador que tenha optado por fazer a denúncia anônima. Caso tenha se identificado, o Colaborador poderá ser contatado para auxílio nas investigações e/ou feedback.

Tendo se identificado ou mantido anonimato, a confidencialidade do Colaborador é garantida por este Manual, sendo absolutamente vedada qualquer forma de retaliação.

*TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE COMPLIANCE DA Ladybank*

*Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_*

*, na qualidade de \_\_\_\_\_ Capital,*

*(cargo) da Tordesilhas*

*pelo presente instrumento, atesto que recebi, li e entendi o Manual de Compliance da Ladybank e confirmo que tenho conhecimento integral de todas as Políticas e procedimentos aqui constantes.*

*comprometo-me a cumpri-lo integralmente e, especificamente em relação à Política de Prevenção ao Insider Trading e Práticas não Equitativas de Mercado, fazer cumprir as Pessoas a mim Vinculadas, confirmando minha ciência acerca das sanções aplicáveis a cada um dos casos de violação das políticas constantes deste Manual.*

, de de 20

[Assinatura]

#### **DECLARAÇÃO ANUAL DE CONFORMIDADE**

*Por este Instrumento, eu, , inscrito no CPF/MF sob o nº. , doravante denominado Colaborador, declaro estar ciente do Manual de Compliance e demais políticas e procedimentos internos da Ladybank, e atesto estar em conformidade com todas suas regras, em especial em relação as seguintes regras:*

*Política de Investimentos Pessoais; Atividades Externas; e Contribuições Políticas e Legislação Eleitoral vigente.*

, de de 20

**COLABORADOR**