

Manual de Compliance

Resumo

Estabelece regras, procedimentos e descrição dos controles a serem observados para o fortalecimento e funcionamento dos sistemas de controles internos da FARMTECH.

Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	4
1.1. Objetivo.....	4
1.2. Aplicabilidade do Manual	4
1.3. Base Legal	4
1.4. Interpretação e Aplicação do Manual	5
1.5. Ambiente Regulatório e Termo de Recebimento e Compromisso	5
2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	7
2.1. Diretor de Compliance	7
2.2. Comitê de Ética e Compliance.....	8
2.3. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual	9
2.4. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual	10
2.4.1. Monitoramento.....	10
2.5. Sanções (“Enforcement”).....	11
3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE.....	12
3.1. Sigilo e Conduta.....	12
3.1.1. Informações Confidenciais.....	12
3.1.2. Revelações de Informações Confidenciais a autoridades definido.	
3.2. Relação com Meios de Comunicação	14



Manual de Compliance

4. DIVULGAÇÃO DE FATOS RELEVANTES.....	15
5. Website da FARMTECH.....	17
6. CONFLITO DE INTERESSES E SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES.....	18
6.1. Introdução	18
6.2. Conflito entre atividades	18
6.3. Termo de Recebimento e Compromisso	Erro! Indicador não definido.
6.4. Outras Atividades.....	21
6.5. Conflitos com Atividades Externas.....	21
7. POLÍTICA DE TREINAMENTO.....	22
7.1. Treinamento e Processo de Reciclagem	22
7.2. Implementação e Conteúdo	22
8. PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	24
8.1. Objetivo.	24
9. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO.....	25
9.1. Introdução e Abrangência das Normas de Anticorrupção.....	25
9.2. Definição	25
9.3. Normas de Conduta.....	26
9.4. Proibição de Doações Eleitorais.....	27
9.5. Relacionamentos com Agentes Públicos	27
10. VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES.....	28
10.1. Vantagens e Benefícios proibidos	28
10.2. Soft Dollar.....	28
11. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO.....	29
11.1. Introdução	29
11.2. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação.....	29
11.3. Ident. de Prof. Certificados e Atualização na ANBIMA.....	30
11.4. Rotinas de Verificação	30
11.5. Atualização das Certificações.....	31



Manual de Compliance

11.6. Processo de afastamento.....	32
12. REF. CRUZADA COM OUTROS INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS...32	
13. INFORMAÇÕES DE CONTROLE.....	33



Manual de Compliance

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo

Este Manual de Compliance (“Manual”) tem por objetivo estabelecer regras, procedimentos e descrição dos controles a serem observados para o fortalecimento e funcionamento dos sistemas de controles internos da **FARMTECH GESTAO DE RECURSOS LTDA.** (“GESTORA”) e **FARMTECH SOCIEDADE DE CRÉDITO DIRETO S.A.** (“SCD”, em conjunto com a GESTORA, “FARMTECH”).

1.2. Aplicabilidade do Manual

Este Manual se aplica a todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, de estágio, comercial, profissional, contratual ou de confiança com a FARMTECH (“Colaboradores”), tanto na sua atuação interna quanto na sua comunicação com os diversos públicos externos, principalmente aqueles Colaboradores que possam vir a ter acesso a informações confidenciais.

Ademais, no âmbito da confidencialidade referidas normas e disposições estende-se aos familiares diretos e dependentes dos Colaboradores, ou seja, por (i) seus cônjuges ou companheiros; (ii) seus dependentes financeiros, assim considerados quaisquer descendentes menores de idade e/ou pessoas assim determinadas em suas respectivas declarações de imposto de renda; (iii) ascendentes em 1º grau; ou (iv) pessoas jurídicas nas quais tais pessoas detenham participação societária (“Partes Relacionadas”).

1.3. Base Legal

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Gestora bem como do completo conteúdo deste Manual. São as principais normas aplicáveis às atividades da FARMTECH:

- (i) Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM 21”);
- (ii) Resolução nº 4.968, de 25 de novembro de 2021, do Conselho Monetário Nacional (“CMN” e “Resolução CMN 4.968”);
- (iii) Resolução CMN nº 5050, de 25 de novembro de 2022;
- (iv) Resolução nº 4.595, de 28 de agosto de 2017, do Banco Central do Brasil (“BACEN” e “Resolução BACEN 4.595”);
- (v) Circular BACEN nº 3.978, de 23 de janeiro de 2020;
- (vi) Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM 50”);
- (vii) Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022, conforme alterada

Manual de Compliance

- (viii) (“Resolução CVM 175”) e seus Anexos Normativos; Código da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”) de Ética (“Código Anbima de Ética”);
- (ix) Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros (“Código de AGRT”);
- (x) Regras e Procedimentos do Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros, especialmente seu Anexo Complementar III;
- (xi) Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022, conforme alterada (“Normas de Anticorrupção”);
- (xii) Lei 9.613, de 03 de março de 1998, conforme alterada; e
- (xiii) Demais manifestações e ofícios orientadores dos órgãos reguladores e autorregulados aplicáveis às atividades da FARMTECH.

1.4. Interpretação e Aplicação do Manual

Para fins de interpretação dos dispositivos previstos neste Manual, exceto se expressamente disposto de forma contrária: (a) os termos utilizados neste Manual terão o significado atribuído na Resolução CVM 175; (b) as referências a Fundos abrangem as Classes e Subclasses, se houver; (c) as referências a regulamento abrangem os anexos e apêndices, se houver, observado o disposto na Resolução CVM 175; e (d) as referências às Classes abrangem os Fundos ainda não adaptados à Resolução CVM 175.

As disposições do Manual são aplicáveis aos Fundos constituídos após o início da vigência da Resolução CVM 175 e aos Fundos constituídos previamente a esta data que já tenham sido adaptados às regras da referida Resolução. Com relação aos Fundos constituídos antes da entrada em vigor da Resolução CVM 175, a GESTORA e os Fundos permanecerão observando as regras da Instrução CVM nº 356, de 17 de dezembro de 2001, conforme alterada (“Instrução CVM 356”), e de outras instruções aplicáveis às diferentes categorias de Fundos sob gestão, especialmente, no que diz respeito às responsabilidades e atribuições da GESTORA, enquanto gestora da carteira dos Fundos, até a data em que tais Fundos estejam adaptados às disposições da Resolução CVM 175.

1.5. Ambiente Regulatório e Termo de Recebimento e Compromisso

Este Manual é parte integrante das regras e procedimentos internos que regem as atividades da FARMTECH e conseqüentemente seus Colaboradores.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à FARMTECH, estando as principais transcritas no item 1.3. acima deste Manual, bem como o completo entendimento acerca do conteúdo deste



Manual de Compliance

Manual. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Compliance.

Mesmo que haja apenas a suspeita de uma potencial situação de conflito ou ocorrência de uma ação que vá afetar os interesses da FARMTECH, o Colaborador deverá seguir essa mesma orientação. Esta é a maneira mais transparente e objetiva para consolidar os valores da cultura empresarial da FARMTECH e reforçar os seus princípios éticos.

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firma o Termo de Recebimento e Compromisso, por meio do qual reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e das normas de *compliance* e princípios aqui contidos. Ao firmar o Termo de Recebimento e Compromisso, cada Colaborador compromete-se a zelar pela aplicação das normas de *compliance* e princípios contidos neste Manual.

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

É dever de todo Colaborador informar ao Diretor de Compliance sobre violações ou suspeitas, indícios de possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos por outros Colaboradores, inclusive de informações ou situações em andamento que possam gerar conflitos ou afetar os interesses da FARMTECH, de maneira a preservar os interesses da FARMTECH e de seus clientes, bem como zelar pela reputação da empresa.

Manual de Compliance

2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

2.1. Diretor de Compliance

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual de Compliance é uma atribuição do **Sr. Nelson de Freitas Heleno**, indicado como Diretor responsável pelo compliance da FARMTECH (“Diretor de Compliance”) no Contrato Social da GESTORA e indicado pelos diretores da SCD, na qualidade de diretor estatutário da FARMTECH.

São obrigações do Diretor de Compliance:

- Acompanhar as políticas descritas neste Manual e sugerir atualizações ao Comitê de Ética e Compliance;
- Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da FARMTECH para apreciação do Comitê de Ética e Compliance da FARMTECH, conforme aplicável.
- Atender todos os Colaboradores em matérias relacionadas a este Manual.
- Buscar identificar possíveis condutas contrárias a este Manual.
- Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere à interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução e analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos normativos, como a CVM, BACEN e outros organismos congêneres, e acionar e conscientizar as áreas responsáveis pelo cumprimento deste Manual, atuando como facilitador do entendimento das mesmas.
- Convocar reuniões do Comitê de Ética e Compliance, ou com os demais Colaboradores, sempre que julgar necessário.
- Aplicar as sanções definidas pelo Comitê de Ética e Compliance.
- Encaminhar aos órgãos de administração da FARMTECH, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: **(a)** as conclusões dos exames efetuados; **(b)** as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e **(c)** a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las, devendo

Manual de Compliance

referido relatório permanecer disponível à CVM e ao BACEN, conforme aplicável, na sede da FARMTECH.

Todo e qualquer Colaborador da FARMTECH que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da GESTORA, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar o Diretor de Compliance ou algum dos membros do Comitê de Ética e Compliance da FARMTECH, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

O Diretor de Compliance poderá contar, ainda, com outros Colaboradores para as atividades e rotinas de compliance, com as atribuições a serem definidas caso a caso, a depender da necessidade da FARMTECH em razão de seu crescimento e de acordo com a senioridade do Colaborador.

Os Colaboradores que desempenharem as atividades de compliance formarão a Área de Compliance, sob a coordenação do Diretor de Compliance, sendo certo que não atuarão em atividade relacionada à gestão de recursos da GESTORA.

2.2. Comitê de Ética e Compliance

O Comitê de Ética e Compliance será composto pelo Diretor de Compliance e pelos sócios administradores da FARMTECH.

São atribuições do Comitê de Ética e Compliance da FARMTECH relacionadas a este Manual:

- Discutir os controles e políticas de *compliance* existentes, bem como sugerir novos controles, se necessário, entre outros assuntos relacionados, inclusive pertinentes à gestão de risco das carteiras, conforme Política de Gerenciamento de Riscos da FARMTECH.
- Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica, conforme orientações do Diretor de Compliance.
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio dos treinamentos previstos neste Manual.
- Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de *compliance* previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, e apreciar e analisar situações não previstas.
- Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo

Manual de Compliance

quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial.

- Solicitar sempre que entender necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais.
- Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da FARMTECH, como também dos Colaboradores envolvidos.
- Definir eventuais sanções aos Colaboradores.
- Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento que possam ser caracterizadas como conflitos de interesse pessoais e profissionais, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:
 - Investimentos pessoais, conforme disposto na Política de Investimentos Pessoais da GESTORA;
 - Transações financeiras com clientes fora do âmbito da GESTORA;
 - Recebimento de gratificações, favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas ou sponsors, fornecedores ou clientes;
 - Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal; ou
 - Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio.

As reuniões do Comitê de Ética e Compliance serão realizadas no mínimo semestralmente ou sempre que entendidas necessárias. Ademais, suas deliberações serão registradas em ata ou e-mail, sendo aprovadas por maioria de votos, desde que um dos votos seja obrigatoriamente do Diretor de Compliance.

2.3. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual

Este Manual possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano da FARMTECH, mas seria impossível detalhar todos os possíveis problemas. É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta, que contrarie as normas de *compliance* e princípios que orientam as ações da FARMTECH.

Para os fins do presente Manual, portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de Compliance, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por



Manual de Compliance

qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis às atividades da FARMTECH, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização, orientação ou esclarecimento ou que tome conhecimento da ocorrência ou suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, ao Diretor de Compliance, exclusivamente através do e-mail: nelson.heleno@farmtech.com.br

2.4. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da FARMTECH que cheguem ao conhecimento do Diretor de Compliance, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, o Diretor de Compliance utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico referidos neste Manual para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede, bem como computadores e arquivos pessoais salvos podem ser acessados caso o Diretor de Compliance ou o Comitê de Ética e Compliance julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico e conversas telefônicas de Colaboradores poderão ser gravadas e, quando necessário, interceptadas e escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se trata de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela FARMTECH.

O Diretor de Compliance deverá ainda verificar periodicamente os níveis de controles internos e *compliance* junto a todas as áreas da FARMTECH, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos neste Manual, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes e monitorando as respectivas correções.

O monitoramento ocorrerá por meio de acompanhamentos sistemáticos, a fim de avaliar se os objetivos estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos estão sendo cumpridos e se eventuais falhas estão sendo prontamente identificadas e corrigidas.

Além dos procedimentos de supervisão periódica realizados pelo Diretor de Compliance, este também poderá, quando julgar oportuno e necessário, realizar outras inspeções a qualquer momento, inclusive a pedido do Comitê de Ética e Compliance.

2.4.1. Monitoramento

Adicionalmente, será realizado um monitoramento anual por amostragem e a cargo do Diretor de Compliance, sobre uma amostragem significativa dos



Manual de Compliance

Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo Diretor de Compliance, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual.

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

2.5. Sanções (“Enforcement”)

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da FARMTECH deverão ser levados para apreciação do Diretor de Compliance da FARMTECH, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual.

Competirá ao Diretor de Compliance da FARMTECH aplicar as sanções decorrentes de tais desvios que venham a ser definidos pelo Comitê de Ética e Compliance, nos termos deste Manual, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

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

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

Manual de Compliance

3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

3.1. Sigilo e Conduta

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

Todos os Colaboradores deverão ler atentamente e entender o disposto neste Manual, bem como deverão firmar o termo de confidencialidade, conforme modelo constante no Anexo B ("Termo de Confidencialidade").

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade constante no Anexo B, nenhuma Informação Confidencial, conforme abaixo definido, deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora do âmbito das atividades da FARMTECH. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais e de *compliance* da FARMTECH, especialmente, mas não de forma limitada, aquelas transcritas no Anexo D deste Manual.

Caso a FARMTECH venha a contratar terceiros para prestação de serviços e estes venham a ter acesso a Informações Confidenciais, conforme abaixo definido, o contrato de prestação de serviços deverá prever cláusula de confidencialidade. Além disso, o funcionário do terceiro contratado que tiver acesso a Informações Confidenciais, conforme abaixo definido, deverá assinar pessoalmente um termo de confidencialidade se comprometendo a guardar o sigilo das referidas informações.

Na questão de confidencialidade e tratamento da informação, o Colaborador deve cumprir o estabelecido nos itens a seguir, sem prejuízo do disposto na regulamentação aplicável.

3.1.1. Informações Confidenciais

São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas ("Informações Confidenciais"), independente destas informações estarem contidas em discos, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a FARMTECH, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios fundos sob gestão da GESTORA, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais, incluindo, mas não se limitando a



Manual de Compliance

saldos, extratos e posições de clientes cujos veículos de investimentos são geridos pela GESTORA;

c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas, no caso da GESTORA, inclusive pelos veículos de investimentos geridos pela GESTORA;

d) Relatórios, estudos, opiniões e apresentações internas sobre ativos financeiros exceto quando forem disponibilizados ao público em geral;

e) Relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;

f) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da FARMTECH e a seus sócios ou clientes, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da FARMTECH e que ainda não foi devidamente levado à público;

g) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos veículos de investimentos geridos pela GESTORA ou de outros produtos da SCD;

h) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e

i) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da FARMTECH ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

A Informação Confidencial não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não-Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

Sem prejuízo da colaboração da FARMTECH com as autoridades fiscalizadoras de suas atividades, a revelação de Informações Confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas, deverá ser prévia e tempestivamente informada ao Diretor de Compliance, para que este decida sobre a forma mais adequada para tal revelação, após exaurirem todas as medidas jurídicas apropriadas para evitar a supramencionada revelação.

3.1.2. Insider Trading, “Dicas” e Front-Running



Manual de Compliance

Insider Trading significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de Informação Confidencial, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores e pessoas a eles vinculadas).

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da GESTORA, de informação Confidencial que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

Front-running significa a prática que envolve aproveitar alguma informação privilegiada para realizar ou concluir uma operação antes de outros.

Os Colaboradores da FARMTECH deverão guardar sigilo sobre qualquer informação relevante à qual tenham acesso privilegiado, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a informação privilegiada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de Compliance, indicando, além disso, a fonte da informação privilegiada assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a informação privilegiada seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição de pessoas que tenham tido acesso, por qualquer meio, a tais informações. Os Colaboradores que, desta forma, acessem a informação privilegiada, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação ao Diretor de Compliance anteriormente mencionada.

É expressamente proibido valer-se das práticas descritas acima para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa, além de eventuais consequências penais aplicáveis.

As regras acima dispostas devem ser respeitadas não só durante a vigência de seu relacionamento com a FARMTECH, mas também após o seu término.

3.2. Relação com Meios de Comunicação

Conforme disposto no Código de Ética da FARMTECH, seus representantes perante qualquer meio de comunicação são, exclusivamente, seus sócios administradores, conforme disciplinam os documentos societários da FARMTECH, que poderão delegar essa função sempre que considerarem adequado; desta forma, os demais Colaboradores poderão apenas com expressa autorização dos sócios



Manual de Compliance

administradores da FARMTECH, veicular qualquer informação a veículos de comunicação, na rede mundial de computadores ou em qualquer meio pelo qual as informações possam ser amplamente difundidas, observadas ainda as demais disposições deste Manual, em especial as regras de confidencialidade.

Adicionalmente, não obstante o disposto acima, os Colaboradores são instruídos a não se indisporerem juntamente a clientes, concorrentes, fornecedores ou órgãos públicos, reguladores e governamentais seja em público ou não, devendo reportar qualquer incidente ao Diretor de Compliance.

4. DIVULGAÇÃO DE FATOS RELEVANTES

Em que pese seja responsabilidade do administrador fiduciário do fundo a operacionalização da divulgação de qualquer fato relevante ocorrido ou relacionado ao funcionamento do fundo, da classe ou aos ativos integrantes da carteira, assim que dele tiver conhecimento, é responsabilidade dos demais prestadores de serviços, incluindo a GESTORA, informar imediatamente ao administrador fiduciário sobre os fatos relevantes de que venham a ter conhecimento, para a devida divulgação.

Nesse sentido, são considerados relevantes, nos termos do artigo 64, §1º da Parte Geral da Resolução CVM 175, quaisquer fatos que possam influir de modo ponderável no valor das cotas ou na decisão dos investidores de adquirir, resgatar, alienar ou manter cotas.

A seguinte lista não é exaustiva e apresenta exemplos de fatos potencialmente relevantes:

- alteração no tratamento tributário conferido ao fundo, à classe ou aos cotistas;
- contratação de formador de mercado e o término da prestação desse serviço;
- contratação de agência de classificação de risco, caso não estabelecida no regulamento do fundo ou no anexo da classe;
- mudança na classificação de risco atribuída ao fundo, à classe ou à subclasse de cotas;
- alteração de prestador de serviço essencial;
- fusão, incorporação, cisão ou transformação do fundo ou da classe de cotas;
- alteração do mercado organizado em que seja admitida a negociação de cotas do fundo;



Manual de Compliance

- cancelamento da admissão das cotas do fundo ou da classe à negociação em mercado organizado; e
- emissão de cotas de fundo fechado.

Os fatos relevantes podem, de formar excepcional, deixar de ser divulgados, caso seja entendido pela GESTORA e pelo administrador fiduciário do fundo que sua revelação põe em risco interesse legítimo dos fundos ou de seus cotistas. Neste caso, tais informações serão tratadas como confidenciais até a GESTORA julgar como oportuno o momento para sua divulgação.

Por outro lado, o administrador fiduciário fica obrigado a divulgar imediatamente fato relevante na hipótese de a informação escapar ao controle ou se ocorrer oscilação atípica na cotação, preço ou quantidade negociada de cotas, em havendo negociação em mercado regulado. A GESTORA deverá notificar o administrador fiduciário caso tenha conhecimento de qualquer situação neste sentido.

A GESTORA deverá disponibilizar os fatos relevantes relativos aos fundos sob sua gestão em seu website.

Manual de Compliance

5. Website da FARMTECH

O website da GESTORA deverá disponibilizar as Políticas exigidas pela Resolução CVM 21, bem como os seguintes documentos e informações relativos aos fundos sob gestão, conforme exigido pela regulamentação em vigor:

Documento ou Informação¹	Base Legal
Regulamento anexos e apêndices atualizados	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175
Descrição da tributação aplicável ao Fundo e/ou Classe	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175
Política de Voto	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175
As informações periódicas e eventuais de cada Fundo e/ou Classe	Art. 61, Parte Geral, Resolução CVM 175
Fatos Relevantes	Art. 64, §2º, Parte Geral, Resolução CVM 175
Convocação da assembleia de cotistas geral do fundo de investimento e especial das classes e subclasses	Art. 72, Parte Geral da Resolução CVM 175
Identificação dos Prestadores de Serviço contratados	Art. 48, inciso I, Resolução CVM 175
Sumário ANBIMA (na hipótese de utilização de taxas globais no regulamento dos fundos)	Ofício-Circular nº 3/2024/CVM/SIN
Lâmina dos Fundos de Investimento em Direitos Creditórios.	Art. 19 do Anexo II (FIDCs), Resolução CVM 175

¹ Os seguintes documentos poderão ser, alternativamente, disponibilizados exclusivamente no site do administrador fiduciário, conforme alinhamento entre os Prestadores de Serviços Essenciais: demonstração de desempenho, lâmina, regulamentos, anexos e apêndices, descrição da tributação aplicável ao Fundo ou à Classe.

Manual de Compliance

6. CONFLITO DE INTERESSES E SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. Introdução

O Colaborador tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos investidores e da FARMTECH com o intuito de não ferir a relação fiduciária junto aos clientes. Para tanto, o Colaborador deverá estar atento para uma possível situação de conflito de interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, ao seu superior hierárquico e ao Diretor de Compliance sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do conflito de interesses até decisão em contrário.

6.2. Conflito entre atividades

Atualmente, a GESTORA desempenha exclusivamente atividades voltadas para a administração de carteiras de valores mobiliários, na categoria gestora de recursos, representada pela gestão de fundos de investimento e carteiras administradas, nos termos permitidos pela Resolução CVM 21, as quais são exaustivamente reguladas, especialmente pela CVM.

Por sua vez, a SCD tem como atuação a cessão dos direitos creditórios originados nas operações de empréstimo para fundos de investimento em direitos creditórios ("FIDC") geridos pela GESTORA. A SCD poderá desempenhar, ainda, as seguintes atividades (i) a realização de operações de empréstimo, de financiamento e de aquisição de direitos creditórios exclusivamente por meio de plataforma eletrônica; (ii) a análise de créditos para terceiros; (iii) a cobrança de crédito de terceiros; (iv) a atuação como representante de seguros na distribuição de seguro relacionado com as operações mencionadas no item "(i)" acima, por meio de plataforma eletrônica; e (vi) a emissão de moeda eletrônica.

As atividades acima exigem credenciamento específico e estão condicionadas a uma série de providências, dentre elas a segregação total dos Colaboradores envolvidos em tal atividade de outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas pela GESTORA, SCD ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, bem como prestadores de serviços.

Neste sentido, a FARMTECH, quando necessário, assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais objetivando a segregação física de instalações entre a FARMTECH e empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais.



Manual de Compliance

Neste sentido, todos os Colaboradores deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas neste Manual e guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre as informações que venham a ter acesso em razão do exercício de suas atividades. Para tanto, cada Colaborador, ao firmar o Termo de Recebimento e Compromisso, atesta expressamente que está de acordo com as regras aqui estabelecidas e, por meio da assinatura do Termo de Confidencialidade, abstém-se de divulgar informações confidenciais que venha a ter acesso.

6.3. Gestora e SCD

Inicialmente, a FARMTECH ressalta que, observado as atividades prestadas pela GESTORA e pela SCD, a FARMTECH adota a segregação física, lógica e funcional entre a área de investimentos da GESTORA e área de operações da SCD, por meio da implementação de procedimentos operacionais objetivando a referida segregação das empresas integrantes da FARMTECH que desempenham tais atividades potencialmente conflitantes.

Não obstante, de forma a assegurar um *oversight* global, homogêneo e simultâneo das atividades desempenhadas pela FARMTECH, foi estabelecida uma única Área de Compliance, sob a direção do Diretor de Compliance, que é responsável por monitorar os Colaboradores dos segmentos de operações da SCD e de gestão de recursos da GESTORA, implementando o programa de regras, procedimentos e controles internos mantido pela FARMTECH neste Manual e nas suas demais políticas internas, visando assegurar, a todo momento, de forma independente, a segregação física e lógica necessária para o atendimento às exigências regulatórias e os elevados padrões de conduta que a FARMTECH entrega a seus clientes.

Deste modo, todas e quaisquer informações e/ou dados de natureza confidencial (incluindo, sem limitação, todas as informações técnicas, financeiras, operacionais, econômicas, bem como demais informações comerciais) referentes à FARMTECH, suas atividades e seus clientes e quaisquer cópias ou registros dos mesmos, orais ou escritos, contidos em qualquer meio físico ou eletrônico, que tenham sido direta ou indiretamente fornecidos ou divulgados em razão da atividade de administração de carteiras de valores mobiliários ou de empréstimos, desenvolvidas pela FARMTECH, não deverão ser divulgadas a terceiros sem a prévia e expressa autorização do Diretor de Compliance.

Dessa forma, todos os Colaboradores deverão respeitar as regras estabelecidas neste Manual e guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre as informações que venham a ter acesso em razão do exercício de suas atividades. Para tanto, cada Colaborador, ao firmar o Termo de Compromisso, atesta expressamente que está de acordo com as regras aqui estabelecidas e, por meio da assinatura do Termo de Confidencialidade, abstém-se de divulgar informações confidenciais



Manual de Compliance

que venha a ter acesso.

(i) *Full Disclosure*

Existe o full disclosure público da relação societária entre as empresas que integram a FARMTECH, realizado tanto nas suas políticas internas disponibilizadas em sua página na rede mundial de computadores, quanto por meio dos formulários de referência e outros documentos regulatórios pertinentes.

Existe também o full disclosure particular desta relação, que é realizado pela SCD, por meio da manutenção de cláusula padrão nos contratos, quando aplicável, que prevê a origem dos potenciais conflitos de interesses entre as empresas que integram a FARMTECH, as formas pela qual podem se manifestar tais conflitos, e mecanismos mandatórios de notificação no caso do surgimento de casos concretos.

Adicionalmente, com relação aos veículos geridos pela GESTORA, serão identificados potenciais conflitos de interesse nos respectivos documentos regulatórios, bem como serão convocadas assembleias de cotistas para aprovação da operação, quando assim exigido pela regulação em vigor.

(ii) *First Refusal*

Adicionalmente, de forma a tratar potencial ou efetivo conflito de interesses entre operações de empréstimos da SCD com os FIDCs sob gestão da GESTORA, as seguintes medidas deverão ser tomadas, sem prejuízo do dever de fidúcia e de atuação contínua com boa-fé:

- (i) A SCD sempre privilegiará os FIDCs sob gestão da GESTORA em relação às operações. Ou seja, quando determinada operação de cessão de créditos for ser realizada pela SCD e for elegível para os FIDCs, bem como tais FIDCs detenham o capital necessário para o investimento, a SCD sempre prosseguirá com a cessão para a(s) respectiva(s) carteira(s). No entanto, quando: (i) o FIDC não detiver política de investimento, objetivo ou estratégia compatível (devidamente justificado pela GESTORA), a SCD poderá seguir com a apresentação do ativos para outros investidores; e (ii) o FIDC não detiver capital necessário para o investimento, a GESTORA deverá cientificar todos os cotistas acerca da oportunidade de investimento, oportunizando que os mesmos, em sede de assembleia de cotistas, deliberem por novos aportes ou emissão de cotas, conforme aplicável, para absorção do investimento, sendo que no caso de negativa dos cotistas, a SCD poderá seguir com a cessão do crédito para terceiros; e
- (ii) Adicionalmente ao acima, caso por qualquer razão a GESTORA venha

Manual de Compliance

a acreditar que o investimento pelos FIDCs em determinado cessão possa representar potencial conflito de interesses, a matéria deverá ser levada ao Comitê de Ética e Compliance, e, conforme necessidade, deverá ser solicitado ao administrador dos fundos a convocação de assembleia de cotistas para deliberação a respeito da matéria.

Com isso, a FARMTECH enfatiza que todas as obrigações regulatórias estão sendo devidamente atendidas em razão de: (i) possuir manuais com informações claras e objetivas, e controles adequados; e (ii) possuir política de treinamento para todos os seus colaboradores, de forma a (a) assegurar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns, (b) preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas, e (c) restringir o acesso a arquivos e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a informações confidenciais.

6.4. Outras Atividades

Embora permitido pela regulação em vigor, a FARMTECH não tem a intenção de realizar outras atividades que não aquelas descritas neste Manual, o que exclui o serviço de distribuição ou oferta dos fundos para o mercado e, portanto, não estará sujeita às regras de distribuição estabelecidas nas regulamentações aplicáveis.

Disclosure aos Clientes

A FARMTECH deve exercer suas atividades com lealdade e boa-fé em relação aos seus clientes, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária com eles mantida.

Caso se encontre em uma potencial situação de conflito de interesses, a FARMTECH entende que a ampla divulgação de potenciais conflitos de interesses aos seus clientes, de forma clara, é o meio mais eficaz de mitigação de tais conflitos.

Portanto, quando do exercício de suas atividades, os Colaboradores devem atuar com a máxima lealdade e transparência com os clientes. Isso significa, inclusive, que diante de uma situação de potencial conflito de interesses, a FARMTECH deverá informar ao cliente que está agindo em conflito de interesses e as fontes desse conflito, sem prejuízo do dever de informar após o surgimento de novos conflitos de interesses.

6.5. Conflitos com Atividades Externas

É proibido que Colaboradores desenvolvam qualquer atividade paralela concorrente e/ou incompatível com o negócio conduzido pela empresa, ou, ainda, que possam gerar conflitos de interesse, ainda que potenciais, com as atividades



Manual de Compliance

desempenhadas pela FARMTECH.

Qualquer atividade paralela que interfira ou que possa interferir no trabalho ou no desempenho do Colaborador estará condicionada à autorização prévia e expressa dos sócios administradores da FARMTECH.

Não é permitido que Colaboradores :

- (a) exerçam atividades político-partidárias nas dependências da empresa; e
- (b) utilizem bens ou recursos da FARMTECH para causas alheias ao seu objeto ou campanhas políticas.

7. POLÍTICA DE TREINAMENTO

7.1. Treinamento e Processo de Reciclagem

A FARMTECH possui um processo de treinamento inicial de todos seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a Informações Confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, em razão de ser fundamental que todos tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

Assim que cada Colaborador é contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da FARMTECH e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Neste sentido, a FARMTECH adota um programa de reciclagem dos seus Colaboradores, que será executado no mínimo anualmente ou à medida que as regras e conceitos contidos neste Manual sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que os Colaboradores estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

7.2. Implementação e Conteúdo

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade do Diretor de Compliance e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação. O Diretor de Compliance terá a responsabilidade de controlar a frequência e obrigar que todos os Colaboradores estejam presentes nos treinamentos periódicos.

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da FARMTECH, seus princípios éticos e de conduta, as normas de *compliance*, as políticas de segregação, quando for o caso, e as



Manual de Compliance

demais políticas descritas nesta Manual (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações e negociação pessoal), bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades, constantes do item 1.3 deste Manual.

O Diretor de Compliance poderá contratar profissionais especializados para conduzirem os treinamentos e programas de reciclagem.



Manual de Compliance

8. PROPRIEDADE INTELECTUAL

8.1. Objetivo.

Todos os documentos e arquivos, incluindo, sem limitação, aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, relacionados, direta ou indiretamente, com suas atividades profissionais junto à FARMTECH, tais como minutas de contrato, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e gestão, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da FARMTECH, razão pela qual o Colaborador compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na FARMTECH, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da FARMTECH, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da FARMTECH, salvo se autorizado expressamente pela FARMTECH e ressalvado o disposto abaixo.

Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize à FARMTECH documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e gestão ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional junto à FARMTECH, o Colaborador deverá assinar declaração nos termos do Anexo C ao presente Manual, confirmando que: (i) a utilização ou disponibilização de tais documentos e arquivos não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros; e (ii) quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, em tais documentos e arquivos, serão de propriedade exclusiva da FARMTECH, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da FARMTECH, exceto se aprovado expressamente pela FARMTECH.



Manual de Compliance

9. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

9.1. Introdução e Abrangência das Normas de Anticorrupção

A FARMTECH está sujeita às normas e leis de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, às Normas de Anticorrupção, as quais estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e Colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

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

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 e as organizações públicas internacionais.

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

Representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção.

9.2. Definição

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



Manual de Compliance

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.

9.3. Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor, presente ou benefício a Agente Público sem autorização prévia do Comitê de Ética e Compliance.

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

Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar, sendo certo que comunicarão imediatamente o Diretor de Compliance.



Manual de Compliance

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

9.4. Proibição de Doações Eleitorais

A FARMTECH não fará, em hipótese alguma, doação a candidatos e/ou partidos políticos via pessoa jurídica. Em relação às doações individuais dos Colaboradores, estes têm a obrigação de seguir estritamente a legislação vigente.

9.5. Relacionamentos com Agentes Públicos

Quando se fizer necessária a realização de reuniões e audiências (“Audiências”) com agentes públicos, sejam elas internas ou externas, a FARMTECH será representada por, ao menos, 2 (dois) Colaboradores, que deverão se certificar de empregar a cautela exigida para a ocasião, com o objetivo de resguardar a FARMTECH contra condutas ilícitas no relacionamento com agentes públicos. Dentre os procedimentos adotados, os Colaboradores que estiverem representando a FARMTECH deverão elaborar relatórios de tais Audiências, e os apresentar ao Diretor de Compliance imediatamente após sua ocorrência.

Manual de Compliance

10. VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES

10.1. Vantagens e Benefícios proibidos

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

Os Colaboradores poderão aceitar, desde que não influenciem a imparcialidade no desempenho de suas funções, presentes, refeições ou outros benefícios de clientes ou parceiros, sem prévia autorização do Diretor de Compliance, nos seguintes casos:

- a) refeição até um valor de R\$500,00;
- b) material publicitário ou promocional até um valor de R\$500,00 distribuídos no curso normal dos negócios; e
- c) qualquer presente ou benefício com valor de até R\$500,00.

Caso o benefício ou presente não se enquadre nos dispostos acima, o Colaborador poderá aceitá-lo somente mediante prévia autorização do Diretor de Compliance.

Caso o valor cumulativo de dois ou mais itens, supere este valor deve ser considerado o valor conjunto dos mesmos.

10.2. Soft Dollar

Em termos gerais, *Soft Dollar* pode ser definido como sendo o benefício econômico, de natureza não pecuniária, eventualmente concedido às entidades gestoras de recursos por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores, em contraprestação ao direcionamento de transações de veículos de investimentos geridos pelas entidades gestoras de recursos, para fins de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em relação aos respectivos veículos. Os acordos de *Soft Dollar* somente são aceitos se quaisquer benefícios oferecidos (i) possa ser utilizado diretamente para melhorias de tomada de decisão de investimentos pelas gestoras; (ii) serem razoáveis em relação ao valor das comissões pagas; e (iii) não afetar a independência da GESTORA.

Toda decisão referente a *Soft Dollar* deve ser tomada pelo Comitê de Ética e Compliance.



Manual de Compliance

11. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

11.1. Introdução

A GESTORA observa as disposições das Regras e Procedimentos de Certificação ANBIMA, devendo garantir que todos os profissionais elegíveis estejam devidamente certificados.

11.2. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação

Tendo em vista a atuação exclusiva da GESTORA como gestora de recursos de terceiros de fundos estruturados, em especial, de FIDCs, a GESTORA identificou, segundo o Código de Certificação, que a Certificação de Gestores ANBIMA (“CGE”) é a certificação descrita no Código de Certificação pertinente às suas atividades, aplicável aos profissionais com alçada/poder discricionário de investimento.

Nesse sentido, a GESTORA definiu que qualquer Colaborador com poder para ordenar a compra ou venda de posições sem aprovação prévia do Diretor de Investimentos, conforme definido no formulário de referência, é elegível à CGE.

Em complemento, a GESTORA destaca que a CGE é pessoal e intransferível, bem como deverão observar os prazos abaixo.

As Regras e Procedimentos de Certificação ANBIMA determinam, ainda que as gestoras de recurso deverão manter em sua estrutura um Profissional Titular e, no mínimo, um Profissional Suplente com poder discricionário de investimento na atividade de Gestão de Recursos de Terceiros em caso de indisponibilidade transitória do Profissional Titular.

Portanto, a partir de 02 de janeiro de 2026, os Profissionais Titulares e Suplentes deverão integrar o quadro permanente de colaboradores da GESTORA e atuar direta e regularmente na atividade de gestão de recursos de terceiros, sendo vedada a indicação de prestadores de serviços externos, excetuados os casos em que a prestação de serviços.

Desse modo, a GESTORA assegurará que os Colaboradores que atuem nas atividades elegíveis participem do procedimento de atualização de suas respectivas certificações, de modo que a certificação obtida esteja devidamente atualizada dentro dos prazos estabelecidos neste Manual e nos termos previstos nas Regras e Procedimentos de Certificação.



Manual de Compliance

11.3. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA

Antes da contratação ou admissão de qualquer Colaborador, a Área de RH deverá solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao supervisor direto do potencial Colaborador o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação, bem como verificar no Banco de Dados se o Colaborador possui alguma certificação ANBIMA, uma vez que, em caso positivo, a Gestora deverá inserir o Colaborador no Banco de Dados.

Conforme acima exposto, a CGE é, atualmente, a certificação ANBIMA aplicável às atividades da GESTORA, de forma que o Diretor de Investimentos deverá esclarecer à Área de RH se Colaboradores que integrarão o departamento técnico terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento.

Caso seja identificada a necessidade de certificação, a Área de RH deverá solicitar a comprovação da certificação pertinente ou sua isenção, se aplicável, anteriormente ao ingresso do novo Colaborador.

A Área de RH também deverá checar se Colaboradores que estejam se desligando da GESTORA estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais elegíveis/certificados vinculados à GESTORA.

Todas as atualizações no Banco de Dados da ANBIMA devem ocorrer até o último dia útil do mês subsequente à data do evento que deu causa a atualização, sendo que a manutenção das informações contidas no Banco de Dados deverá ser objeto de análise e confirmação pela Área de RH, conforme disposto abaixo.

11.4. Rotinas de Verificação

Mensalmente, a Área de Rh deverá verificar as informações contidas no Banco de Dados da ANBIMA, a fim de garantir que todos os profissionais certificados/em processo de certificação, conforme aplicável, estejam devidamente identificados.

Ainda, sem prejuízo de a Área de RH contatar, trimestralmente, o Diretor de Investimentos para verificar se houve algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos, confirmando, ainda, todos aqueles Colaboradores que atuem com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso, o Diretor de Investimentos deve informar imediatamente a Área de RH sempre que houver algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos.

Manual de Compliance

Colaboradores que não tenham CGE (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os fundos de investimento sob gestão da GESTORA.

Ademais, no curso das atividades de compliance e fiscalização desempenhadas pelo Diretor de Compliance, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Investimentos, ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente, o Diretor de Compliance poderá declarar de imediato o afastamento do Colaborador, sendo que o Comitê de Ética e Compliance deverá se reunir extraordinariamente para apuração das potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

Sem prejuízo do disposto acima, anualmente deverão ser discutidos os procedimentos e rotinas de verificação para cumprimento do Código de Certificação, sendo que as análises e eventuais recomendações, se for o caso, deverão ser objeto do relatório anual de compliance.

Por fim, serão objeto do treinamento anual de compliance assuntos de certificação, incluindo, sem limitação: (i) treinamento direcionado a todos os Colaboradores, descrevendo as certificações aplicáveis à atividade da GESTORA, suas principais características e os profissionais elegíveis; (ii) treinamento direcionado aos membros do departamento técnico envolvidos na atividade de gestão de recursos, reforçando que somente os Colaboradores com CGE podem ter alçada/poder discricionário de decisão de investimento em relação aos ativos integrantes das carteiras sob gestão da GESTORA, devendo os demais buscar aprovação junto ao Diretor de Investimentos; e (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores da área de RH, para que os mesmos tenham o conhecimento necessário para operar no Banco de Dados da ANBIMA e realizar as rotinas de verificação necessárias.

11.5. Atualização das Certificações

A certificação CGE (inclusive a obtida antes de 02 de janeiro de 2025) possui prazo de validade de 5 (cinco) anos.

Portanto, previamente ao vencimento da certificação, os Profissionais Elegíveis deverão participar do procedimento de atualização estabelecido pela ANBIMA, a fim de que a certificação obtida esteja devidamente atualizada dentro dos prazos estabelecidos.



Manual de Compliance

Adicionalmente, trimestralmente, a Área de RH realizará a verificação da vigência das certificações dos Profissionais Elegíveis para cumprimento das Regras e Procedimentos de Certificação.

11.6. Processo de afastamento

Todos os profissionais não certificados ou em processo de certificação, e para os quais a certificação seja exigível, nos termos previstos neste Manual, serão nos termos do art. 9º, §1º, inciso V do Código de Certificação, imediatamente afastados das atividades de gestão de recursos de terceiros até que se certifiquem pela CGE.

Aos profissionais já certificados, caso deixem de ser Colaboradores da GESTORA, deverão assinar documentação prevista no Anexo D, denominado “Termo de Afastamento”, comprovando o afastamento da GESTORA, bem como os profissionais em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos acima mencionados.

12.REFERÊNCIA CRUZADA COM OUTROS INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

GRC-01.A - Anexo A – Termo de Recebimento e Compromisso – v.5

GRC-01.B - Anexo B – Termo de Confidencialidade – v.4

GRC-01.C - Anexo C – Termo de Propriedade Intelectual – v.4

GRC-01.E - Anexo D – Termo de Afastamento – v.4

GRC-01.F - Anexo E – Termo de Aut. de Uso de Imagem e Direitos Autorais – v.4

GRC-02 - Política de PLDFTP – v.4

GRC-02.A - Anexo A – Termo de Recebimento e Compromisso – v.3

GRC-02.B - Anexo B – Documentos Cadastrais – v.3



Manual de Compliance

13. INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Vigência: até 07.Maio.2026

Registro das alterações: (últimos 02 anos)

Versão	Item alterado	Descrição resumida da alteração	Motivo	Data Publicação
04	Não se aplica	Não se aplica	Revisão Periódica	28.jun.2023
05	10.3	Atualização da responsabilidade pelas certificações junto a ANBIMA.	Revisão Periódica	20.jun.2024
06	Todo documento	Adaptação a Resolução CVM 175	Adaptação a Resolução CVM 175	08.mai.2025

Responsáveis pelo Instrumento Normativo:

Etapa	Responsável	E-mail	Unidade Organizacional
Elaboração	Antônio Raposo	antonio.raposo@farmtech.com.br	Compliance/Controles Internos
Revisão	Nelson Heleno	nelson.heleno@farmtech.com.br	Compliance/Controles Internos
Aprovação	Nelson Heleno	nelson.heleno@farmtech.com.br	Compliance/Controles Internos

Compliance e Controles Internos

