



# **MANUAL DE CONTROLES INTERNOS (COMPLIANCE)**

GREENBAY INVESTIMENTOS LTDA

MARÇO 2022 – VERSÃO 2.1

## SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO E OBJETIVO	3
2.	ABRANGÊNCIA	3
3.	REGRAS E PROCEDIMENTOS	4
3.1.	<i>Designação de uma Diretora Responsável</i>	4
3.2.	<i>Responsabilidades da Diretora de Riscos e Compliance</i>	4
3.3.	<i>Revisão periódica e preparação de relatório de compliance e controles internos</i>	5
3.4.	<i>Treinamento</i>	5
3.5.	<i>Apresentação do Manual de Compliance e suas modificações</i>	6
3.6.	<i>Atividades Externas</i>	6
3.7.	<i>Supervisão e responsabilidades</i>	6
3.8.	<i>Sanções</i>	7
4.	POLÍTICA DE SEGURANÇA E SIGILO DAS INFORMAÇÕES	7
5.	POLÍTICA DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA	7
6.	REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES	8
7.	DIVULGAÇÃO DE MATERIAL DE MARKETING	8
8.	CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS E COLABORADORES	10
9.	POLÍTICA DE KNOW YOUR CLIENT (“KYC”) E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO	10
10.	POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO, PRESENTES E ENTRETENIMENTO	10
10.11.	<i>Presentes e entretenimento</i>	12
11.	CANAL DE DENÚNCIAS	13
12.	ENVIO DE INFORMAÇÕES ÀS AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS E AUTORREGULADORAS	13
13.	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	14
13.2.	<i>Registro de operações</i>	14
13.3.	<i>Liquidação das Operações</i>	14
14.	PLANO DE CONTINUIDADE DO NEGÓCIO	14
15.	VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO	15
	ANEXO I - Modelo de Relatório Anual de Compliance	16
	ANEXO II - Termo de Adesão	17
	ANEXO III - Solicitação para Desempenho de Atividade Externa	19
	ANEXO IV - Informações Periódicas Exigidas pela Regulamentação	20

## 1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

1.1. O termo *compliance* é originário do verbo, em inglês, *to comply*, e significa “estar em conformidade com regras, normas e procedimentos”.

1.2. Visto isso, a **GREENBAY INVESTIMENTOS LTDA.** (“Gestora”) possui em uma mesma estrutura as atividades de “Controles Internos” e de “*Compliance*”. A Gestora possui uma diretora responsável pelas atividades de *compliance* e de *controles internos* (“Diretora de Riscos e Compliance”), que tem como objetivo garantir o cumprimento das leis e regulamentos emanados de autoridades competentes aplicáveis às atividades de Gestora, bem como as políticas e manuais da Gestora, além das obrigações de fidúcia e lealdade devidas aos fundos de investimento e seus clientes, cujas carteiras de títulos, bens, ativos financeiros e valores mobiliários sejam geridas pela Gestora (“Clientes”), prevenindo a ocorrência de violações, detectando as violações que ocorram e punindo ou corrigindo quaisquer de tais descumprimentos.

1.3. Este Manual de *Compliance* e Controles Internos (“Manual de Compliance” ou “Manual”) foi elaborado para atender especificamente às atividades desempenhadas pela Gestora, de acordo com sua natureza, seu porte, a complexidade e riscos de seus produtos, operações realizadas e das funções a elas inerentes, observada a obrigação de revisão e atualização periódica nos termos do item 1.4 abaixo.

1.4. A Gestora, nesse primeiro momento, iniciará suas atividades apenas com a gestão de recursos de fundos de investimento 555, segundo a Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014, e suas alterações posteriores. Não haverá aquisição de crédito privado para os fundos de investimento, caso a Gestora decida por investir em crédito privado, previamente à aquisição, irá elaborar política de aquisição de crédito privado, nos termos exigidos pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”).

1.5. Este Manual de *Compliance* está de acordo com a regulação da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), assim como com o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros.

## 2. ABRANGÊNCIA

2.1. Este Manual de *Compliance* é aplicável a todos os sócios, diretores, funcionários, empregados, estagiários e demais colaboradores da Gestora (em conjunto os “Colaboradores” e, individualmente e indistintamente, o “Colaborador”).

2.2. Este Manual de *Compliance* deve ser lido em conjunto com o Código de Ética da Gestora, assim como com todas as demais políticas, regras e procedimentos da Gestora aplicáveis à atividade.

### **3. REGRAS E PROCEDIMENTOS**

#### **3.1. Designação de uma Diretora Responsável**

3.1.1. A responsável pela área de *compliance* da instituição é a Diretora de Riscos e *Compliance* designada nos termos do contrato social da Gestora.

3.1.2. A Diretora de Riscos e *Compliance* exerce suas funções com independência e não atua em funções que possam afetar sua isenção, ou limitar sua independência, dentro ou fora da Gestora. Da mesma forma, a área de *compliance* não está sujeita a qualquer ingerência por parte da equipe de gestão e possui autonomia para questionar os riscos assumidos nas operações realizadas pela Gestora.

#### **3.2. Responsabilidades da Diretora de Riscos e Compliance**

3.2.1. A Diretora de Riscos e *Compliance* é responsável pela implementação e pelo cumprimento de todas as regras, políticas, procedimentos e controles internos previstos neste Manual, sendo responsável, também, por assegurar que todas as citadas regras e procedimentos aplicáveis às atividades da Gestora estejam de acordo com a regulação e autorregulação vigente.

3.2.2. A Diretora de Riscos e *Compliance* tem como principais atribuições e responsabilidades o suporte a todas as áreas da Gestora no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos (*compliance*), bem como no acompanhamento de conformidade das operações e atividades da Gestora com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor, definindo os planos de ação, monitorando o cumprimento de prazos e do nível de excelência dos trabalhos efetuados, assegurando que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos (*enforcement*).

3.2.3. São também atribuições da Diretora de Riscos e *Compliance*, sem prejuízo de outras descritas em outras políticas e manuais da Gestora e neste Manual:

- (i) Implantar o conceito de controles internos por meio de uma cultura de *compliance*, visando melhoria nos controles;
- (ii) Propiciar o amplo conhecimento e execução dos valores éticos na aplicação das ações de todos os Colaboradores;
- (iii) Analisar todas as situações acerca do não-cumprimento dos procedimentos ou valores éticos estabelecidos neste Manual de *Compliance*, ou no “Código de Ética”, assim como avaliar as demais situações que não foram previstas em todas as políticas internas da Gestora (“Políticas Internas”);

- (iv) Definir estratégias e políticas pelo desenvolvimento de processos que identifiquem, mensurem, monitorem e controlem contingências;
- (v) Assegurar o sigilo de possíveis delatores de crimes ou infrações, mesmo quando estes não pedirem, salvo nas situações de testemunho judicial;
- (vi) Solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse;
- (vii) Reconhecer situações novas no cotidiano da administração interna ou nos negócios da Gestora que não foram planejadas, fazendo a análise de tais situações;
- (viii) Propor estudos para eventuais mudanças estruturais que permitam a implementação ou garantia de cumprimento do conceito de segregação das atividades desempenhadas pela Gestora; e
- (ix) Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da Gestora, assim como das pessoas envolvidas no caso.

### **3.3. Revisão periódica e preparação de relatório de compliance e controles internos**

3.3.1. A Diretora de Riscos e *Compliance* deverá revisar, no mínimo anualmente, este Manual de *Compliance* a fim de verificar a adequação das políticas e procedimentos aqui previstos e sua efetividade. Tais revisões periódicas deverão levar em consideração, entre outros fatores, as violações ocorridas no período anterior e quaisquer outras atualizações decorrentes da mudança nas atividades realizadas pela Gestora.

3.3.2. A Diretora de Riscos e *Compliance* deve encaminhar ao Comitê Executivo, até o último dia do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (i) a conclusão dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação a respeito das verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las, que deverá seguir o formato previsto no Anexo I.

3.3.3. O relatório referido no parágrafo acima deverá ficar disponível para a CVM e para a autorreguladora, caso aplicável, na sede da Gestora.

### **3.4. Treinamento**

3.4.1. A Gestora possui um processo de treinamento inicial e um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos sobre as Políticas Internas, inclusive este Manual de *Compliance*, aplicável a todos os Colaboradores, especialmente àqueles que tenham acesso a informações confidenciais e/ou participem do processo de decisão de investimento.

3.4.2. A Diretora de Riscos e *Compliance* deverá conduzir sessões de treinamento aos Colaboradores periodicamente, conforme entender ser recomendável, de forma que os Colaboradores entendam e cumpram as disposições previstas neste Manual, e deve estar frequentemente disponível para responder questões que possam surgir em relação aos termos deste Manual de *Compliance* e quaisquer regras relacionadas à *compliance*.

3.4.3. A periodicidade mínima do processo de reciclagem continuada será anual. A cada processo de reciclagem continuada, os Colaboradores assinarão termo comprovando a participação no respectivo processo.

3.4.4. Os materiais, carga horária e grade horária serão definidos pela Diretora de Riscos e *Compliance*, que poderá, inclusive, contratar terceiros para ministrar aulas e/ou palestrantes sobre assuntos pertinentes.

### **3.5. Apresentação do Manual de Compliance e suas modificações**

3.5.1. A Diretora de Riscos e *Compliance* deverá disponibilizar, por meio físico ou eletrônico, o conteúdo deste Manual de *Compliance* e das Políticas Internas para todos os Colaboradores por ocasião do início das atividades destes na Gestora, e sempre que estes documentos forem modificados. Mediante o recebimento deste Manual de *Compliance*, o Colaborador deverá confirmar que leu, entendeu e cumpre com os termos deste Manual de *Compliance* e das Políticas Internas, mediante assinatura do termo de adesão que deverá seguir o formato previsto no Anexo II (“Termo de Adesão”).

### **3.6. Atividades Externas**

3.6.1. Os Colaboradores devem obter a aprovação escrita da Diretora de Riscos e *Compliance* antes de envolverem-se em negócios externos à Gestora. “Atividades Externas” incluem ser um diretor, conselheiro ou sócio de sociedade ou funcionário ou consultor de qualquer entidade ou organização (seja em nome da Gestora ou não), com ou sem fins lucrativos. Os Colaboradores que desejam ingressar ou engajar-se em tais Atividades Externas devem obter a aprovação prévia por escrito da Diretora de Riscos e *Compliance* por meio da “Solicitação para Desempenho de Atividade Externa” na forma do Anexo III.

### **3.7. Supervisão e responsabilidades**

3.7.1. Todas as matérias de violações a obrigações de *compliance*, ou dúvidas a elas relativas, que venham a ser de conhecimento de qualquer Colaborador devem ser prontamente informadas à Diretora de Riscos e *Compliance*, que deverá investigar quaisquer possíveis violações de regras ou procedimentos de *compliance*, e determinar quais as sanções aplicáveis. A Diretora de *Compliance* poderá, consideradas as circunstâncias do caso e a seu critério razoável, concordar com o não cumprimento de determinadas regras.

### **3.8. Sanções**

3.8.1. As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste Manual de *Compliance* e/ou das Políticas Internas serão definidas e aplicadas pela Diretora de Riscos e *Compliance*, a seu critério razoável, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito do contraditório e ampla defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação de penalidades pela CVM e do direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.

## **4. POLÍTICA DE SEGURANÇA E SIGILO DAS INFORMAÇÕES**

4.1. Nos termos da Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015, especialmente o Artigo 24, III e Artigo 25, II, assim como do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros, a Gestora adota procedimentos e regras de condutas para preservar informações confidenciais, privilegiadas, sensíveis, e assim permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas.

4.2. A informação alcançada em função da atividade profissional desempenhada por cada Colaborador na Gestora é classificada pela Gestora e informada a todos os Colaboradores.

4.3. As regras e procedimentos específicos sobre informações confidenciais, privilegiadas, sensíveis, entre outras, assim como a forma de controle de acesso dos Colaboradores a essas informações e classificação estão em consonância com a Res. CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021 (“Res. CVM 50”) e a Lei 13.853 de 8 de julho de 2019 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (“LGPD”). E estão previstas na Política de Privacidade e Política de Segurança e Sigilo das Informações da Gestora, ambas disponíveis no *website* da Gestora.

## **5. POLÍTICA DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA**

5.1. Nos termos do Artigo 16 do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas Para a Administração de Recursos de Terceiros, a Gestora adota procedimentos, regras e controles internos que busquem assegurar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidades dos dados e dos sistemas de informação utilizados pela Gestora.

5.2. Os procedimentos, regras e controles internos estão previstos na Política de Segurança Cibernética da Gestora, disponível no diretório de rede da Gestora.

## 6. REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. As regras e procedimentos referentes à segregação das atividades da Gestora, nos termos exigidos pela CVM e pela ANBIMA, estão previstas na política específica de segregação de atividades da Gestora, disponível no diretório de rede da Gestora.

## 7. DIVULGAÇÃO DE MATERIAL DE MARKETING

7.1. Todos os Colaboradores devem ter ciência de que a divulgação de materiais de comunicação e *marketing* deve ser realizada estritamente de acordo com as regras emitidas pela CVM e pela ANBIMA, e que não devem conter qualquer informação falsa ou que possa levar o público a erro.

7.2. Materiais de comunicação e *marketing* devem ser entendidos como qualquer nota, circular, carta ou outro tipo de comunicação escrita, destinada a pessoas externas à Gestora, ou qualquer nota ou anúncio em qualquer publicação, rádio ou televisão, que ofereça qualquer serviço de gestão prestado pela gestora, ou um produto de investimento da Gestora no mercado de valores mobiliários (incluindo fundos geridos) (“Materiais de Marketing”).

7.3. Quaisquer Materiais de *Marketing* devem ser previamente submetidos à Diretora de Riscos e *Compliance*, que deverá verificar se está ou não de acordo com as várias regras aplicáveis, incluindo, mas não limitando, à Instrução CVM nº 400, de 29 de dezembro de 2003 (“Instrução CVM 400”), à Instrução CVM nº 476, de 16 de janeiro de 2009 (“Instrução CVM 476”), à Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014 (“Instrução CVM 555”), ao Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros, e demais regras e procedimentos emanados pela ANBIMA. A Diretora de Riscos e *Compliance* deverá, quando necessário, valer-se de assessores externos para verificar o cumprimento das referidas normas. Somente após a aprovação por escrito da Diretora de Riscos e *Compliance* é que qualquer Material de *Marketing* deve ser utilizado.

7.4. Abaixo encontra-se uma lista, não exaustiva, de regras aplicáveis a Materiais de *Marketing* de fundos de investimento.

7.5. Nos termos da Instrução CVM 555, qualquer material de divulgação do fundo deve, observadas as exceções previstas nas regras aplicáveis:

- (i) ser consistente com o regulamento e com a lâmina, se houver;
- (ii) ser elaborado em linguagem serena e moderada, advertindo seus leitores para os riscos do investimento;
- (iii) ser identificado como material de divulgação;



- (iv) mencionar a existência da lâmina, se houver, e do regulamento, bem como os endereços na rede mundial de computadores nos quais tais documentos podem ser obtidos;
- (v) ser apresentado em conjunto com a lâmina, se houver;
- (vi) conter as informações do item 12 do Anexo 42 da Instrução CVM 555, se a divulgação da lâmina não for obrigatória;
- (vii) conter informações: (a) verdadeiras, completas, consistentes e não induzir o Cliente a erro; (b) escritas em linguagem simples, clara, objetiva e concisa; e (c) úteis à avaliação do investimento; e (d) que não assegurem ou sugiram a existência de garantia de resultados futuros ou não isenção de risco para o Cliente.

7.6. Informações factuais devem vir acompanhadas da indicação de suas fontes e ser diferenciadas de interpretações, opiniões, projeções e estimativas.

7.7. Qualquer divulgação de informação sobre os resultados de fundo só pode ser feita, por qualquer meio, após um período de carência de 6 (seis) meses, a partir da data da primeira emissão de cotas.

7.8. Toda informação divulgada por qualquer meio, na qual seja incluída referência à rentabilidade do fundo, deve obrigatoriamente:

- (i) mencionar a data do início de seu funcionamento;
- (ii) contemplar, adicionalmente à informação divulgada, a rentabilidade mensal e a rentabilidade acumulada nos últimos 12 (doze) meses, não sendo obrigatória, neste caso, a discriminação mês a mês, ou no período decorrido desde a sua constituição, se inferior, observado que a divulgação de rentabilidade deve ser acompanhada de comparação, no mesmo período, com índice de mercado compatível com a política de investimento do fundo, se houver;
- (iii) ser acompanhada do valor do patrimônio líquido médio mensal dos últimos 12 (doze) meses ou desde a sua constituição, se mais recente;
- (iv) divulgar a taxa de administração e a taxa de performance, se houver, expressa no regulamento vigente nos últimos 12 (doze) meses ou desde sua constituição, se mais recente; e
- (v) destacar o público-alvo do fundo e as restrições quanto à captação, de forma a ressaltar eventual impossibilidade, permanente ou temporária, de acesso ao fundo por parte de investidores em geral.

7.9. Caso o administrador fiduciário contrate os serviços de empresa de classificação de risco, deve apresentar, em todo o material de divulgação, o grau mais recente conferido ao fundo, bem como a indicação de como obter maiores informações sobre a avaliação efetuada.

7.10. Ficam incorporadas por referência, ainda, as disposições do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros referentes a Materiais de Marketing, bem como das “Regras e Procedimentos para Publicidade e Divulgação de Material Técnico de Fundos de Investimento” da ANBIMA, disponíveis publicamente no *website* desta associação.

## **8. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS E COLABORADORES**

8.1. Em atendimento à regulamentação da CVM, assim como da ANBIMA, a Gestora possui política específica de contratação de terceiros e Colaboradores (“Política de Contratação”). Destacamos que na referida política a Gestora prevê regras sobre contratação de corretoras de títulos e valores mobiliários, bem como o uso de soft dollar. A Política de Contratação está disponível no diretório de rede da Gestora.

## **9. POLÍTICA DE KNOW YOUR CLIENT (“KYC”) E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO**

9.1. Em atendimento à regulamentação da CVM, assim como da ANBIMA, a Gestora possui política específica de conheça seu cliente e de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo (“Política de PLD-FT”), conforme regulamentação vigente. Destacamos que na referida política a Gestora prevê regras sobre a atuação da Gestora, sobretudo, em relação à negociação de ativos para a carteira de seus fundos de investimento. A Política de PLD-FT está disponível no diretório de rede da Gestora.

9.2. Ressaltamos que a Gestora não atua na distribuição de cotas de seus fundos de investimento.

## **10. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO, PRESENTES E ENTRETENIMENTO**

10.1. A Gestora não permite nem tolera qualquer prática antiética ou qualquer forma de suborno ou corrupção, seja no setor público ou privado, conforme previsto pela Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013, pela Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e outras normas que regulam atos de corrupção e improbidade administrativa (“Leis Anticorrupção”).

10.2. A Gestora diligenciará para que não sejam praticados quaisquer atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, conforme previsto pelas Leis Anticorrupção,

que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, inclusive:

- (i) prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a Agente Público (conforme abaixo definido), ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- (ii) comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos;
- (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.

10.3. É de responsabilidade da Diretora de Riscos e *Compliance* promover a fiscalização das atividades praticadas pela Gestora e por seus Colaboradores, a fim de verificar qualquer infração, efetiva ou potencial, às Leis Anticorrupção. Eventuais atos ou fatos suspeitos serão pontualmente analisados pela Diretora de Riscos e *Compliance*, que providenciará para que sejam tomadas as medidas internas, administrativas e judiciais competentes, em linha com as Leis Anticorrupção.

10.4. Nenhum Colaborador deve, direta ou indiretamente, oferecer, prometer ou autorizar a entrega ou promessa de dinheiro, presente, serviços, favores ou qualquer outra vantagem

a agentes públicos, funcionários de órgãos ou agências governamentais, incluindo autarquias, empresas estatais, sociedades de economia mista, organizações internacionais, partidos políticos, candidatos a cargos eletivos, membros do Poder Executivo, Judiciário ou Legislativo (“Agentes Públicos”), visando obter vantagem, determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício, ou de qualquer forma influenciá-lo. A proibição se estende, ainda, a pessoas relacionadas aos Agentes Públicos, tais como cônjuge, companheiro, namorada/o, familiares e afins e quaisquer outras que recebam a promessa, oferta ou benefício para influenciar qualquer decisão de um Agente Público.

10.5. Quaisquer pagamentos, mesmo de pequeno valor, feitos com a intenção de assegurar ou apressar a expedição de atos governamentais são proibidos.

10.6. A Gestora proíbe que qualquer contribuição ou doação seja efetuada em troca de favorecimento ou vantagem indevida, ou para influenciar decisão de Agente Público, direta ou indiretamente, ainda que a entidade favorecida seja uma instituição beneficente. São proibidas as contribuições e doações a entidades ou instituições a pedido de um Agente Público, ou na qual o Agente Público ou uma Pessoa Relacionada exerça qualquer função.

10.7. Os Colaboradores estão autorizados a fazer contribuições políticas com a devida comunicação à Diretora de Riscos e *Compliance*, observando os mais estritos padrões éticos e legais, inclusive no que tange aos limites estabelecidos pelo Tribunal Superior Eleitoral.

10.8. Os Colaboradores devem estar cientes de que as contribuições políticas que exigem comunicação incluem doações em dinheiro, bem como doações substanciais de recursos da Gestora, tais como o uso de salas de conferência ou sistemas de comunicação. No caso do uso de recursos da Gestora, deverá ser solicitada aprovação prévia. A Diretora de *Compliance* é responsável por manter um registro de todas as contribuições políticas feitas por Colaboradores. A Gestora não realizará qualquer contribuição ou doação a partidos políticos e candidatos a cargos públicos.

10.9. A Gestora somente fará negócios com terceiros idôneos e de excelente reputação, com qualificação técnica adequada e que se comprometam a adotar a política de tolerância zero quanto à corrupção.

10.10. Para isso, a Gestora analisará seus parceiros e prestadores de serviços, buscando afastar dúvidas quanto a seus valores éticos e reputação, verificando indícios que possam indicar propensão ou tolerância do terceiro quanto a atos de corrupção, observada sua Política de Contratação.

#### **10.11. Presentes e entretenimento**

10.11.1. Os Colaboradores não deverão dar, solicitar ou receber qualquer tipo de presente ou cortesia comercial de pessoas ou empresas com as quais sejam mantidas relações que (i)

tenha valor excessivo; (ii) não seja um brinde ou presente normal/habitual; (iii) seja dinheiro ou equivalente; (iv) possa ser interpretado como suborno, recompensa ou propina; ou (v) esteja em violação de qualquer lei ou regulamentação aplicável, ou que possa gerar conflito de interesses com a Gestora e seus Clientes.

**10.11.2.** Qualquer presente não listado acima poderá ser aceito pelos Colaboradores caso não exceda o valor de R\$ 500 (Quinhentos reais) anuais. Qualquer exceção deverá ser reportada à Diretora de Riscos e *Compliance* e, se aprovada, deverá ser devidamente documentada, incluindo a razão pela qual a exceção foi concedida.

## **11. CANAL DE DENÚNCIAS**

11.1. Em consonância com as regras anticorrupção e melhores práticas, a Gestora encoraja a comunicação de quaisquer situações que possam suscitar preocupações sobre integridade. Funcionários e colaboradores podem comunicar tais situações através de seus supervisores ou através do sistema de *Compliance*. As denúncias por meio do sistema serão recebidas apenas pela Diretora de Riscos e *Compliance*.

11.2. As denúncias poderão ser feitas de forma anônima ou identificada, mas a sua confidencialidade é garantida por esta Política, sendo expressamente proibida qualquer retaliação pela comunicação de qualquer possível violação de lei, políticas internas e/ou princípios éticos.

## **12. ENVIO DE INFORMAÇÕES ÀS AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS E AUTORREGULADORAS**

12.1. As leis e regulamentações brasileiras exigem que a Gestora entregue informações periódicas e/ou informações eventuais relacionadas à sua atividade de gestão de recursos de terceiros nos mercados de capitais do Brasil. Algumas destas informações serão apresentadas à CVM e/ou ANBIMA, e outros serão apresentados às companhias em que os fundos de investimento (ou outro veículo de investimento) investem ou aos cotistas desses fundos de investimento.

12.2. Estas informações incluem, incluindo, mas não se limitando, (i) as comunicações previstas na Instrução CVM 358, sobre posições detidas nas companhias que integram as carteiras dos veículos de investimento, nos termos ali especificados; (ii) atualização anual do formulário de referência, conforme exigido pelo artigo 15 da Instrução CVM 558, o qual contém, sem limitação, informações sobre os fundos geridos, valores sob gestão e tipos de investidores; (iii) revisão periódica de seus manuais, códigos e políticas, os quais devem ser disponibilizados no website da Gestora; e (iv) informações exigidas pela legislação e regulamentação que trata da prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo.

12.3. O Anexo IV contém uma lista não exaustiva das informações periódicas exigidas pela legislação e pela regulamentação da CVM e ANBIMA na data deste Manual de *Compliance*.

### **13. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**

13.1. A Gestora atua em conformidade com os padrões e valores éticos elevados, principalmente observando e respeitando as normas expedidas pelos órgãos reguladores e suas Políticas Internas. Na condução de suas operações, a Gestora deverá:

- (i) observar o princípio da probidade na condução de suas atividades;
- (ii) prezar pela capacitação para o desempenho das atividades;
- (iii) agir com diligência no cumprimento das ordens, observado o critério de divisão das ordens (quando for o caso);
- (iv) obter e apresentar aos seus clientes informações necessárias para o cumprimento das ordens;
- (v) adotar providências para evitar a realização de operações em situação de conflito de interesses, assegurando tratamento equitativo a seus clientes; e
- (vi) manter, sempre, os documentos comprobatórios das operações disponíveis, tanto para os órgãos fiscalizadores, como para os investidores, pelos prazos legais.

#### **13.2. Registro de operações**

13.2.1. As operações serão registradas nos sistemas dos administradores fiduciários dos fundos de investimento cujas carteiras sejam geridas pela Gestora e no sistema da Gestora com o intuito de controlar e conferir as carteiras disponibilizadas por estes administradores.

#### **13.3. Liquidação das Operações**

13.3.1. As operações serão liquidadas pelos próprios fundos de investimentos, obedecidos os critérios estabelecidos pelos administradores fiduciários e instituições financeiras onde as operações foram realizadas.

### **14. PLANO DE CONTINUIDADE DO NEGÓCIO**

14.1. Em atendimento à regulamentação vigente, a Gestora possui política específica que trata da continuidade de seus negócios (“Plano de Continuidade do Negócio”). O Plano de Continuidade do Negócio está disponível no diretório de rede da Gestora.

## 15. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Este Manual foi elaborado pela Diretora de Riscos e *Compliance* e será revisado anualmente. Sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência. Qualquer alteração ao presente Manual será amplamente divulgada a todos os colaboradores da Gestora pela área de *Compliance*.

<b>Versão</b>	<b>Atualizada em</b>	<b>Alteração</b>	<b>Responsável</b>
1.0	Outubro/2020	Versão Original	Diretora de Riscos e <i>Compliance</i>
2.0	Janeiro/2022	Inclusão do Canal de Denúncia	Diretora de Riscos e <i>Compliance</i>
2.1	Março/2022	Menção à Política de Privacidade	Diretora de Riscos e <i>Compliance</i>

## ANEXO I - Modelo de Relatório Anual de Compliance

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Aos Diretores,**

Ref.: Relatório Anual de Compliance

Prezados,

Em vista do processo de reciclagem anual das regras, políticas, procedimentos e controles internos da **GREENBAY INVESTIMENTOS LTDA.** (“Gestora”), nos termos do Manual de Controles Internos (*compliance*) da Gestora (“Manual de Compliance”), e do Artigo 22 da Instrução nº 558, de 26 de março de 2015 da Comissão de Valores Mobiliários (“Instrução CVM 558”), e na qualidade de diretora responsável pela implementação, acompanhamento e fiscalização das regras, políticas, procedimentos e controles internos constantes do Manual de Compliance e da Instrução CVM 558 (“Diretora de Riscos e Compliance”), informo o quanto segue a respeito do período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro de 20 \_\_\_\_.

Por favor, encontrem abaixo: (i) a conclusão dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de deficiências e cronogramas de saneamento; e (iii) minha manifestação, na qualidade de responsável por ajustar a exposição a risco das carteiras da Gestora, assim como pelo efetivo cumprimento da “Política de Gestão de Riscos” da Gestora, a respeito das verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

- I. Conclusão dos exames efetuados:
- II. Recomendações e cronogramas de saneamento:
- III. Manifestação sobre verificações anteriores:

Fico à disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

---

Priscila Tamashiro  
Diretora de Riscos e Compliance



## ANEXO II - Termo de Adesão

Eu, ....., portador(a) da Cédula de Identidade nº ..... e/ou inscrito no CPF de nº ....., declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente da existência do “Manual de Controles Internos (*compliance*)” da **GREENBAY INVESTIMENTOS LTDA.** (“Manual de *Compliance*” e “Gestora”, respectivamente) e de todas as políticas internas da Gestora (“Políticas Internas”), que recebi, li e tenho em meu poder.
2. Tenho ciência do inteiro teor do Manual de *Compliance* e das Políticas Internas, com os quais declaro estar de acordo, passando este a fazer parte de minhas obrigações como Colaborador (conforme definido no Manual de *Compliance*), acrescentando às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e as demais normas de comportamento estabelecidas pela Gestora, e comprometo-me a comunicar, imediatamente, aos diretores da Gestora qualquer quebra de conduta ética das regras e procedimentos, que venha a ser de meu conhecimento, seja diretamente ou por terceiros.
3. Tenho ciência e comprometo-me a observar integralmente os termos da política de confidencialidade estabelecida no Manual de *Compliance* da Gestora, sob pena da aplicação das sanções cabíveis, nos termos do item 4 abaixo.
4. O não-cumprimento do Código de Ética e/ou das Políticas Internas, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa, se aplicável. Não obstante, obrigo-me a ressarcir qualquer dano e/ou prejuízo sofridos pela Gestora e/ou os respectivos sócios e diretores, oriundos do não-cumprimento do Manual de *Compliance* e/ou das Políticas Internas, sujeitando-me à responsabilização nas esferas civil e criminal.
5. Participei do processo de integração e treinamento inicial da Gestora, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Gestora, notadamente aquelas relativas à segregação de atividades, e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.
6. As normas estipuladas no Manual de *Compliance* e nas Políticas Internas não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e nem de qualquer outra norma mencionada pela Gestora, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.
7. Autorizo a divulgação de meus contatos telefônicos aos demais Colaboradores, sendo que comunicarei a Gestora a respeito de qualquer alteração destas informações, bem como de outros dados cadastrais a meu respeito, tão logo tal modificação ocorra.
8. Declaro ter pleno conhecimento que o descumprimento deste Termo de Adesão pode implicar no meu afastamento imediato da empresa, sem prejuízo da apuração dos danos que tal descumprimento possa ter causado.

A seguir, informo as situações hoje existentes que, ocasionalmente, poderiam ser enquadradas como infrações ou conflitos de interesse, de acordo com os termos do Manual de *Compliance*, salvo conflitos decorrentes de participações em outras empresas, descritos na “Política de Investimento Pessoal”, os quais tenho ciência que deverão ser especificados nos termos previstos no Manual de *Compliance*:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

São Paulo, ..... de ..... de 20..... .

---

[DECLARANTE]

**ANEXO III - Solicitação para Desempenho de Atividade Externa**

1. Nome da instituição na qual será realizada a Atividade Externa / descrição da Atividade Externa: \_\_\_\_\_

—

2. Você terá uma posição de diretor ou administrador?  sim  não

3. Descreva suas responsabilidades decorrentes da Atividade Externa: \_\_\_\_\_

—

4. Tempo estimado que será requerido de você para desempenho da Atividade Externa (em bases anuais):

\_\_\_\_\_.

5. Você ou qualquer parte relacionada irá receber qualquer remuneração ou contraprestação pela Atividade Externa:  sim  não

Se sim,

descreva: \_\_\_\_\_.

O Colaborador declara que a Atividade Externa que pretende desempenhar, conforme acima descrita, não viola nenhuma lei ou regulamentação aplicável, ou os manuais e códigos da **GREENBAY INVESTIMENTOS LTDA.** (“Gestora”), e que não interfere com suas atividades na Gestora, não compete ou conflita com quaisquer interesses da Gestora. O Colaborador declara e garante, ainda, que irá comunicar à diretora de *compliance* da Gestora quaisquer conflitos de interesses que possam surgir com relação à Atividade Externa acima descrita.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
[Colaborador]

Resposta da Diretora de Riscos e *Compliance*:  Solicitação Aceita  Solicitação Negada

\_\_\_\_\_  
Priscila Mayumi Kubo Tamashiro  
Diretora de Riscos e *Compliance*

#### ANEXO IV - Informações Periódicas Exigidas pela Regulamentação

<b>Informações</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destinatário</b>	<b>Forma de Arquivamento</b>
Enviar à CVM o Anexo 15-II da Instrução CVM 558 devidamente preenchido, contendo informações sobre os Veículos de Investimento sob gestão, profissionais, estrutura administrativa e operacional etc.	Até o dia 31 de março de cada ano, com base nas posições de 31 de dezembro do ano anterior	CVM	Internet (por meio do site da CVM)
O Diretor de <i>Compliance</i> deverá encaminhar relatório dos controles internos, regras e procedimentos estabelecidos neste Manual de <i>Compliance</i> (e.g. testes de segurança nos sistemas, medidas para manter as informações confidenciais, programas de treinamento).	Até o último dia útil do mês de abril, com base nas informações do ano civil imediatamente anterior	Comitê Executivo	Físico ou Eletrônico
O Diretor de Compliance deverá encaminhar relatório relativo à avaliação interna de risco de LD/FTP	Até o último dia útil do mês de abril, com base nas informações do ano civil imediatamente anterior	Comitê Executivo	Físico ou Eletrônico
Confirmar que as informações cadastrais continuam válidas.	Entre os dias 1º e 31 de maio de cada ano	CVM	Site da CVM
Informar sobre sua equipe de gestão de investimento, especialmente alterações sofridas.	Mensalmente	ANBIMA	Internet (através do banco de dados de ANBIMA)
Confirmar que os profissionais da equipe de gestão de investimento são certificados pela ANBIMA	Até 31 de março, com base nas informações de 31 de dezembro do ano anterior	ANBIMA	Site da ANBIMA

<b>Informações</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destinatário</b>	<b>Forma de Arquivamento</b>
Reportar ao COAF e CVM, se for o caso, a não ocorrência de propostas, transações ou operações passíveis de serem comunicadas nos termos da Lei 9.613/98, tendo por base o ano imediatamente anterior.	Até 31 de janeiro de cada ano, com base no ano imediatamente anterior	COAF	SISCOAF
Voto adotado nas assembleias de acionistas dos veículos de investimento.	5 dias subsequentes à assinatura	Administrador	Forma e horários previamente estabelecidos pelo Administrador
Em cada momento em que o conjunto de veículos de investimento gerenciado pelo mesmo gestor de investimento ultrapassar, para cima ou para baixo, os patamares de 5%, 10%, 15%, e assim sucessivamente, de qualquer classe de valores mobiliários emitidos por uma companhia listada.	Imediatamente após a ocorrência do evento	Companhia listada que emitiu os valores mobiliários	Carta ou qualquer outro modo definido pela administração do(s) fundo(s) de investimento
Suspeita de lavagem de dinheiro ou atividades de financiamento de terrorismo, conforme definido na Lei 9.613/98.	24 horas após a ocorrência do evento	COAF	SISCOAF
Registrar a versão mais completa e atualizada da Política de Voto junto à ANBIMA.	No momento da adesão e sempre que atualizada	ANBIMA	Via Sistema SSM da ANBIMA
Registrar a versão mais completa e atualizada do Manual de Gerenciamento de Liquidez junto à ANBIMA.	No momento da adesão e no prazo de 15 (quinze) dias sempre que houver atualização	ANBIMA	Via Sistema SSM da ANBIMA

\* \* \*