# Manual de Compliance

**Outubro/2023**

# Sumário

I. APRESENTAÇÃO ..... 3
II. GOVERNANÇA ..... 3
III. CONTROLES INTERNOS ..... 4
III.A. MANUAIS E POLÍTICAS INTERNAS ..... 4
III.B. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO ..... 4
III.C. PROGRAMA DE TREINAMENTO ..... 5
III.D. INVESTIMENTOS PRÓPRIOS ..... 5
III.E. CORRETO TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS ..... 5
III.F. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO ..... 6
III.G. CONDUTA DOS COLABORADORES ..... 7
III.H. CONFLITO DE INTERESSE ..... 7
III.I. CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS, PRESTADORES DE SERVIÇO E DEMAIS PARCEIROS ..... 7
III.J. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES ..... 8
III.K. NOVOS PRODUTOS/SERVIÇOS ..... 9
III.L. COMUNICAÇÃO À IMPRENSA E ÓRGÃOS REGULADORES/AUTORREGULADORES ..... 9
III.M. PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO DE MATERIAL TÉCNICO ..... 9
III.N. PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS ..... 9
III.O. DISTRIBUIÇÃO E SUITABILITY ..... 9
III.P. CERTIFICAÇÃO ..... 10
IV. DISPOSIÇÕES GERAIS ..... 10

# I. APRESENTAÇÃO

Este Manual de Compliance ("Manual") é adotado pela **PIPO Capital Gestão de Investimentos Ltda.** ("PIPO") visando a definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos seus colaboradores das normas legais e regulamentares às quais a PIPO se encontra sujeita, orientando, assim, as atividade do Compliance da PIPO.

Entende-se por "colaboradores", em linha com o conceito definido pelo Código de Ética e Conduta da PIPO: (i) sócios; (ii) diretores; (iii) funcionários; (iv) estagiários; ou (v) quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na PIPO, tenham acesso a informações confidenciais sobre a PIPO, seus negócios ou investidores ou, ainda, aqueles que participem do processo de decisão de investimentos.

# II. GOVERNANÇA

A área de Compliance é coordenada por sua Diretora Responsável, a qual possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas da PIPO.

A Diretora de Compliance se reportará diretamente à Diretoria, em especial para relato dos resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.

A responsabilidade do Compliance consiste na elaboração, implementação e manutenção de controles e procedimentos internos que visem o permanente atendimento às normas que regem as atividades da PIPO e melhores práticas adotadas pelo mercado. Para tanto, deve ser franqueado ao Compliance amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da PIPO, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

A área de Compliance da PIPO deve cientificar todos os colaboradores acerca das regras internas de conduta e procedimentos adotados visando a observância da regulação e autorregulação, bem como a manutenção da estrita relação de fidúcia entre a PIPO e os demais participantes do mercado, clientes, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

# III. CONTROLES INTERNOS

Compete ao Compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas, sem prejuízo das demais rotinas indicadas nas políticas adotadas pela PIPO:

## III.A. MANUAIS E POLÍTICAS INTERNAS

a) Revisão dos manuais e políticas internas, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências de órgãos reguladores e autorreguladores.

b) Apresentação dos manuais e políticas adotados pela PIPO, quando da sua atualização, oportunidade em que será coletado o Termo de Adesão e Confidencialidade dos colaboradores. Tal rito deverá ser observado ainda sempre que houver o ingresso de novos colaboradores na PIPO, sendo coletado o referido Termo até o último dia do mês subsequente ao ingresso.

c) acompanhamento e catalogação das normas e instruções que regulam a atividade da PIPO, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

## III.B. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

a) Criação de regras para o efetivo trancamento das estações de trabalho e da realização de backup de informações arquivadas na PIPO.

b) Verificação do eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações.

c) Assegurar a realização de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins do plano de continuidade de negócios, política de segurança da informação, segurança cibernética e proteção de dados adotadas pela PIPO.

d) Avaliação de potenciais conflitos de interesse previamente à autorização para a disponibilização de senhas de acesso aos computadores da PIPO, reavaliando esta questão sempre que o colaborador tiver suas funções alteradas.

e) Verificação de incidentes de segurança da informação, coordenando a apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos.

f) Notificação dos interessados em caso de vazamento de informações confidenciais, elaborando relatório acerca dos danos ocorridos, percentual das atividades afetadas, impactos financeiros, sugerindo, ainda, medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades retornem à normalidade.

g) Verificação da observância dos princípios e rotinas inerentes à proteção de dados, incluindo a prestação de informações aos seus titulares, sempre que solicitado, atendimento a eventuais solicitações de órgãos governamentais, bem como a revisão de contratos e termos de confidencialidade junto a parceiros e prestadores de serviço visando a observância da Lei Geral de Proteção de Dados ("LGPD").

### III.C. PROGRAMA DE TREINAMENTO

a) Implementação e manutenção anual do Programa de Treinamento descrito no Código de Ética e Conduta, ao qual sujeitam-se todos os colaboradores, conforme definição outorgada neste Manual, com o objetivo de orientá-los acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela PIPO e regulamentação vigente que rege as atividades da PIPO. Este treinamento poderá ser realizado pela própria Diretora de Compliance, colaborador por ele designado ou terceiro contratado para este fim.

b) Promoção de treinamentos extraordinários visando a atualização e ampliação do conhecimento dos colaboradores, em especial sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da PIPO, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição.

c) Incentivo à participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

### III.D. INVESTIMENTOS PRÓPRIOS

a) Verificação anual da adequação dos investimentos pessoais dos colaboradores à Política de Investimentos Próprios definida pela PIPO, a qual se dá mediante a coleta de declaração de conformidade, na qual os colaboradores atestam a observância dos parâmetros por ela definidos.

b) Análise de situações excepcionais às regras estabelecidas na Política de Investimentos Próprios da PIPO, avaliando a existência de potenciais conflitos de interesse ou riscos à PIPO, orientando a conduta do colaborador com relação à carteira pessoal.

### III.E. CORRETO TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

a) Orientação dos colaboradores em relação à Política de Confidencialidade prevista no Código de Ética e Conduta da PIPO e coleta de Termo de Adesão e Confidencialidade dos colaboradores, através do qual estes se comprometem à observância e cumprimento das diretrizes definidas nos manuais e políticas internas.

b) Coleta de Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da PIPO que tenham acesso a informações confidenciais, caso no contrato de prestação de serviços firmado não haja cláusula com esta finalidade.

c) Orientação da equipe com relação à revelação de informações confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas.

d) Revisão e monitoramento do sistema eletrônico da PIPO, a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente.

e) Análise e, se for o caso, implementação de procedimentos corretivos e de responsabilização dos envolvidos em sendo identificado incidente de segurança da informação, inclusive em função da utilização inadequada ou vazamento de informações. A responsabilização dos colaboradores deverá observar a Política de Enforcement constante do Código de Ética e Conduta.

## III.F. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo

a) Verificação do enquadramento das operações realizadas pela PIPO no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que as regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo adotada pela PIPO.

b) Adoção de medidas de controle visando a confirmação e análise das informações cadastrais de clientes, conforme conceito da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo e contrapartes das operações, sempre que possível a sua identificação e conforme a natureza da operação.

c) Registro e informe à Diretoria se houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida pelo cliente ou contrapartes.

d) Manutenção da devida atualização das informações cadastrais e aquelas inerentes aos processos de conhecimento, na forma e periodicidade definidos na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo, bem como classificação de risco de investidores com os quais a PIPO mantenha relacionamento direto, contrapartes identificáveis e prestadores de serviços e parceiros relevantes para a atividade de gestão profissional de recursos de terceiros.

e) Orientação da equipe para o registro de todas as operações realizadas pela PIPO pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos na Resolução CVM nº 50/2021.

f) Identificar e supervisionar de maneira rigorosa as operações e relações mantidas por

partes classificadas como de alto risco, na forma da Política adotada pela PIPO.

g) Analisar previamente novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da PIPO para fins de lavagem de dinheiro.

h) Comunicação ao COAF sempre que identificados nas operações com sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, arquivando pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, os fundamentos que levaram à comunicação ou à decisão pela não comunicação, conforme o caso.

i) Elaboração de relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, até o último dia útil do mês de abril de cada ano.

### III.G. CONDUTA DOS COLABORADORES

a) Análise, sempre que existente, de eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis.

b) Avaliação da ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba a CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

### III.H. CONFLITO DE INTERESSE

a) Verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores, clientes e a própria PIPO, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis.

b) Orientação da Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na PIPO, assegurando a manutenção das barreiras de informação eventualmente necessárias.

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

### III.I. CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS, PRESTADORES DE SERVIÇO E DEMAIS PARCEIROS

a) Elaboração e manutenção de controles internos visando o conhecimento de

funcionários, prestadores de serviço e parceiros da PIPO com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros, evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição, observados os parâmetros definidos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço.

b) Certificação de que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na PIPO e observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades, coordenando a manutenção da atualização da Base de Dados ANBIMA.

c) Coordenação da aplicação da metodologia baseada em risco, classificação das corretoras de títulos e valores mobiliários contratadas pela PIPO, e elaboração de relatórios anuais à Diretoria com as conclusões sobre o desempenho do prestador de serviço contratado.

d) Coordenação da atualização periódicas das informações cadastrais dos prestadores de serviço, na forma descrita na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço e Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo.

## III.J. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

a) Envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM e ANBIMA.

b) Manutenção das informações cadastrais da PIPO junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da PIPO na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela PIPO, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão, inclusive no que se refere às diretrizes que compõem o Código ANBIMA para Distribuição de Produtos de Investimento.

c) Elaboração de relatório anual sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências ou falhas identificadas nos controles internos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, o qual deverá ser submetido à Diretoria e arquivado na sede da PIPO.

d) Considerando a intenção da PIPO em gerir um fundo de investimento em participação, compete ao Compliance manter a Base de Dados ANBIMA devidamente atualizada, nos termos da Diretrizes para a Base de Dados do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Mercado de Fundos de Investimento em Participações (FIP) e Fundos de Investimento em Empresas Emergentes (FIEE).

### III.K. Novos Produtos/Serviços

Participação no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto.

### III.L. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores

a) Orientação prévia e/ou acompanhamento o responsável pela comunicação à imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público.

b) Intermediação da relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

### III.M. Publicidade e Divulgação de Material Técnico

Análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário à regulação e autorregulação, em especial no que tange ao Código ANBIMA para Administração de Recursos de Terceiros e Código ANBIMA para Distribuição de Produtos de Investimento, inclusive informações disponibilizadas no site da PIPO.

### III.N. Plano de Continuidade de Negócios

a) Estruturação do plano de continuidade de negócios e execução dos procedimentos de emergência nele descritos, competindo ao Compliance a delegação e atribuição de providências aos demais colaboradores.

b) Ativação do Plano de Continuidade de Negócios anualmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralisação das atividades sociais.

c) Em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, danos ocorridos, percentual das atividades afetadas, impactos financeiros, sugerindo ainda medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades voltem a ser executadas normalmente, submetendo-o à Diretoria que promoverá as iniciativas cabíveis.

### III.O. Distribuição e Suitability

a) Verificação, por amostragem, da prestação adequada de informações sobre os fundos distribuídos aos clientes, inclusive no que tange ao fornecimento dos documentos pertinentes.

b) Verificação, por amostragem, da correta coleta e atualização de informações e documentação dos clientes relacionados ao processo de suitability, bem como atualização da classificação dos produtos sob gestão.
c) Controle e manutenção de registros internos referentes ao processo de suitability e distribuição, inclusive aqueles referentes à transmissão de ordens.
d) Revisão do laudo descritivo elaborado pelo Diretor de Distribuição, apresentando o texto de conclusão com avaliação qualitativa sobre os controles internos implantados para verificação do processo de suitability.
e) Revisão do laudo anual a ser enviado à ANBIMA sobre as atividades de suitability.

### III.P. CERTIFICAÇÃO

a) Manutenção das informações do Banco de Dados ANBIMA devidamente atualizadas, incluindo informações relacionadas aos profissionais certificados, em processo de certificação, com certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, em especial no que concerne à contratação e desligamento.
b) Manutenção de planilha formalizada com informações atualizadas sobre as certificações/isenções detidas pelos colaboradores, profissionais que se encontram em processo de certificação, com certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, incluindo a data de vencimento das respectivas certificações, bem como as datas de admissão, transferência, desligamento e vinculação à PIPO no Banco de Dados ANBIMA.

## IV. DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente Manual prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os colaboradores da PIPO aos seus termos e condições.

A não observância dos dispositivos deste Manual resultará em advertência, suspensão, demissão ou exclusão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.

Este Manual de Compliance será revisado, no mínimo, a cada 02 (dois) anos, salvo se demandar ajustes em períodos inferiores.