



Ficha Técnica

Título: Manual de Compliance

Área Responsável: Compliance

Descrição: Dispõe sobre a atividade de Compliance e sobre princípios, regras, governança, políticas e procedimentos que devem ser seguidos pela DAUERCAPITAL e por seus sócios, administradores, funcionários e estagiários no desenvolvimento de suas atividades. O Código de Ética é parte integrante do Manual de Compliance. Este documento revoga todas as versões anteriores e passa a vigorar na data de atualização.

Data de Atualização: 24/04/2024

Versão: 2024.1.0

Sumário

1.	Introdução	5
1.1	Objetivo	5
1.2	Público-alvo	5
1.3	Conceito de <i>compliance</i>	5
1.4	Estrutura organizacional	5
1.5	Governança	6
1.6	Princípios norteadores	6
1.7	Políticas internas	7
2.	Relatório de Conformidade de Controles Internos	7
3.	Exercícios de Atividades Externas	7
4.	Política Anticorrupção	7
4.1	Objetivo	7
4.2	Atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira	7
5.	Política de Presentes, Entretenimento e <i>Soft Dollar</i>	8
5.1	Objetivo	8
5.2	Presentes	8
5.3	Entretenimento	8
5.4	<i>Soft Dollar</i>	8
6.	Política de Treinamento	9
6.1	Objetivo	9
6.2	Programa de treinamento	9
7.	Controles Internos e Monitoramento	9
8.	Considerações Finais	9
8.1	Disponibilização	9

9. Vigência e Atualização.....	10
10. Manutenção dos Arquivos	10
Anexo I – Termo de Compromisso.....	11
Anexo II – Declaração de Desempenho de Atividade Externa	12

1. Introdução

1.1 – Objetivo

Este Manual de Compliance (“MANUAL”) tem por objetivo definir princípios, regras, governança, políticas e procedimentos adotados no desenvolvimento das atividades da Dauer Capital Investimentos Ltda. (“DAUERCAPITAL” ou “GESTORA”) e deverá ser aplicado em conjunto com todas as leis, os regulamentos e as políticas aplicáveis à DAUERCAPITAL.

A DAUERCAPITAL presta serviços de administração de carteiras exclusivamente na categoria gestor de recursos, nos termos da regulamentação da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e do Código de Administração e Gestão de Recursos, Regras e Procedimentos do Código de Administração e Gestão de Recursos e Regras e Procedimentos de Deveres Básicos da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”).

Este MANUAL foi elaborado para atender especificamente às atividades desempenhadas pela GESTORA, de acordo com a natureza, a complexidade e os riscos a elas inerentes, observada a obrigação de revisão e atualização periódica.

1.2 – Público-alvo

O conteúdo do MANUAL aplica-se a todos os sócios, administradores, funcionários e estagiários da DAUERCAPITAL (em conjunto, os “COLABORADORES”, e individualmente, o “COLABORADOR”), bem como prestadores de serviços que realizem atividades em seu nome.

Todos os COLABORADORES deverão atestar que conhecem integralmente o conteúdo do MANUAL, e concordam com ele, mediante assinatura do termo contido no Termo de Compromisso (Anexo I).

O COLABORADOR concorda que o descumprimento de qualquer obrigação estabelecida causará graves prejuízos para a GESTORA. Em caso de descumprimento de qualquer uma dessas obrigações, o COLABORADOR estará sujeito às penalidades

estabelecidas na legislação brasileira, nas esferas criminal, civil e trabalhista, sem prejuízo do direito da DAUERCAPITAL de pleitear indenização por eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis e da rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

1.3 – Conceito de *compliance*

O termo *compliance* significa o conjunto de diretrizes, regras e normas estabelecido para as atividades de uma instituição ou empresa, bem como o conjunto de procedimentos adotados para prevenir, identificar e sanar desvios ou inconformidades que possam ocorrer, constituindo papel fundamental no exercício das atividades da DAUERCAPITAL. A palavra *compliance* tem origem no verbo em inglês *to comply*, que significa agir de acordo com uma regra, uma instrução interna, um comando ou um pedido.

1.4 – Estrutura organizacional

A área de compliance (“COMPLIANCE”) da DAUERCAPITAL é responsável pela implementação, supervisão e revisão dos procedimentos previstos no MANUAL. O COMPLIANCE terá autonomia e independência em sua atuação em relação às demais áreas da GESTORA e responderá ao diretor responsável pelos controles internos (“DIRETOR DE COMPLIANCE”).

São atribuições do COMPLIANCE:

- Implementar, monitorar e supervisionar a aplicação das regras e dos procedimentos contidos no MANUAL.
- Efetuar testes periódicos de aderência e efetividade dos controles e seus respectivos planos de ação caso sejam detectados pontos de melhoria ou correção.
- Atualizar regras, procedimentos e políticas sempre que for necessário, mediante aprovação em comitê.
- Reportar ao DIRETOR DE COMPLIANCE eventuais descumprimentos de regras contidas no MANUAL.

- Atualizar, manter e publicar toda a documentação necessária nos termos da regulamentação vigente para a atividade de gestão de carteiras e valores mobiliários.
- Providenciar atendimento a fiscalizações e supervisões de órgãos reguladores e autorreguladores, auditorias terceirizadas e *due dilligences*, fazendo a interface entre as solicitações destes e as áreas internas.
- Efetuar as notificações pertinentes aos órgãos reguladores e autoridades competentes nos termos da regulamentação em vigor.
- Manter processos internos para Prevenção à Lavagem de Dinheiro, cuja aplicação deve ser fiscalizada pela Diretoria de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, que é responsável pelo cumprimento das obrigações estabelecidas na Resolução CVM nº 50/21.

1.5 – Governança

O Comitê de Compliance (“COMITÊ DE COMPLIANCE”) da DAUERCAPITAL é formado pelo DIRETOR DE COMPLIANCE, diretor de administração de carteiras e representantes das demais áreas. Ocorrerá com periodicidade mínima semestral e de forma extraordinária sempre que for necessário.

São atribuições do COMITÊ DE COMPLIANCE:

- Aprovar alteração, edição e revisão deste MANUAL.
- Avaliar desvios ou inconformidades propondo plano de ação para pendências não sanadas.
- Determinar a aplicação de sanções.

Adicionalmente ao COMITÊ DE COMPLIANCE, a DAUERCAPITAL tem os seguintes comitês:

- Comitê Executivo: Tem periodicidade mensal e pode ser convocado de forma extraordinária. É formado pelos diretores e sócios da DAUERCAPITAL. Esse comitê é responsável por decisões estratégicas da empresa, metas, avaliações

de desempenho, distribuição de resultados e demais assuntos administrativos, além das decisões envolvendo a Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo (“PLDFT”).

- Comitê de Investimentos: Tem periodicidade mínima mensal e é composto pelo time de Investimentos e de Risco. Nesse comitê são discutidas as decisões de investimento, a atualização de cenários econômicos e a aderência da carteira às diretrizes de risco.
- Comitê de Risco e Operações: Tem periodicidade mínima mensal e é composto por representantes das áreas de Gestão, Risco, Compliance e Operações. É responsável pelas decisões envolvendo os controles e as diretrizes de Risco e Operações.
- Comitê de Seleção de Corretoras e Contrapartes: Tem periodicidade mínima mensal e é composto por membros das áreas de Gestão, Risco, Compliance e Operações, com o intuito de aprovar novas Corretoras e Contrapartes de Operações, bem como o seu monitoramento periódico.

Os comitês acima citados poderão ocorrer em periodicidade menor do que a mínima mencionada, sempre que houver necessidade.

1.6 – Princípios norteadores

Não obstante às atribuições do COMPLIANCE, cabe a todos os COLABORADORES a responsabilidade sobre a aderência das condutas e os procedimentos descritos neste MANUAL.

Todos os COLABORADORES deverão exercer suas atividades conforme os seguintes princípios:

- Agir com boa-fé, lealdade e responsabilidade.
- Manter a confidencialidade.
- Prestar informações tempestivas, verdadeiras e completas.

- Cumprir as leis, normas e regulamentos e políticas aplicáveis.
- Manter um ambiente de trabalho respeitoso e harmonioso.
- Zelar pelo patrimônio e pela imagem da DAUERCAPITAL.

Sempre que houver dúvidas em relação à conduta a ser adotada, incluindo situações que eventualmente não foram abordadas pelo MANUAL, os colaboradores deverão procurar o DIRETOR DE COMPLIANCE, que será responsável pelo direcionamento adequado.

1.7 – Políticas internas

O presente MANUAL deverá ser observado juntamente com os seguintes documentos (em conjunto, as “POLÍTICAS INTERNAS”):

- Política de Investimentos Pessoais
- Política de Gestão de Riscos
- Manual de Gerenciamento do Risco de Liquidez
- Política de Rateio e Divisão de Ordens
- Política de Exercício de Direito de Voto
- Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo

2. Relatório de Conformidade de Controles Internos

O Compliance deve encaminhar ao Diretor de Administração de Carteiras de Valores Mobiliários (Diretor de Gestão de Recursos), até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

- as conclusões dos exames efetuados;
- as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso;
- a manifestação do diretor responsável pela gestão de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável

pela gestão de risco da DAUERCAPITAL a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

O relatório deve ficar disponível para a CVM na sede da DAUERCAPITAL.

3. Exercícios de Atividades Externas

Os Colaboradores não devem acumular atividades conflitantes, assim entendidas aquelas semelhantes ou equiparadas às atividades desenvolvidas pela DAUERCAPITAL, e devem evitar desenvolver negócios particulares que interfiram no tempo de trabalho dedicado à DAUERCAPITAL e nas decisões necessárias ao pleno exercício das suas atividades.

Não devem ser comercializados quaisquer tipos de produtos nas dependências da DAUERCAPITAL, notadamente no horário de expediente, tampouco, desenvolver atividades que concorram, direta ou indiretamente, com aquelas realizadas pela DAUERCAPITAL.

4. Política Anticorrupção

4.1 – Objetivo

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

4.2 – Atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira

- A DAUERCAPITAL diligenciará para que não sejam praticados quaisquer atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. Nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou à terceira pessoa a ele relacionada.
- Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei.
- Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.
- No tocante a licitações e contratos:
 - Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público.
 - Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público.
 - Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.
 - Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente.
 - Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo.
 - 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.
 - Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.
 - 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.

5. Política de Presentes, Entretenimento e *Soft Dollar*

5.1 – Objetivo

A Política de Presentes, Entretenimento e *Soft Dollar* tem o objetivo de definir as regras para as práticas em questão, de forma a evitar conflitos de interesse e influência na capacidade de tomar decisões no melhor interesse dos FUNDOS e INVESTIDORES.

5.2 – Presentes

Os COLABORADORES não deverão dar, solicitar ou receber qualquer tipo de presente de pessoas ou empresas com as quais sejam mantidas relações comerciais (administradores de companhias investidas, clientes, fornecedores ou concorrentes), de forma que possa gerar conflitos de interesse com a DAUERCAPITAL, FUNDOS e INVESTIDORES.

A possibilidade de receber presente ou cortesia cujo valor exceda o equivalente a US\$ 200,00 (duzentos dólares americanos) deverá ser informada ao DIRETOR DE COMPLIANCE, para que o caso possa ser analisado.

5.3 – Entretenimento

Oferecer ou receber cortesias comerciais, tais como pagamento de refeições de negócios ou ingressos para eventos, é permitido, desde que não gerem conflitos de interesse e sejam realizados de forma transparente, razoável e de modo a não ferir os princípios deste MANUAL.

5.4 – *Soft Dollar*

Soft Dollars podem ser considerados quaisquer serviços, sistemas e/ou outros benefícios oferecidos por uma corretora a uma gestora em contrapartida a receitas e/ou ao volume de operações gerados pelos FUNDOS por ela geridos.

A prática de *Soft Dollar* será permitida, desde que não afete a capacidade de tomar decisões, visando ao

melhor interesse dos FUNDOS; além disso, quaisquer acordos formais de *Soft Dollar* deverão ser aprovados pelo COMPLIANCE.

6. Política de Treinamento

6.1 – Objetivo

A Política de Treinamento e Reciclagem de COLABORADORES descreve os procedimentos conduzidos pelo COMPLIANCE no sentido de reforçar o conhecimento sobre as regras, os procedimentos e conceitos que norteiam as atividades da DAUERCAPITAL.

6.2 – Programa de Treinamento

O COMPLIANCE manterá ao longo do ano-calendário uma programação de treinamentos para os COLABORADORES da DAUERCAPITAL, de forma que estes estejam atualizados quanto aos seguintes temas:

- Manual de Compliance.
- Código de Ética e Conduta.
- Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro.
- Política de Confidencialidade.
- Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética.
- Política de Investimentos Pessoais.
- Sem prejuízo da programação descrita anteriormente:
 - Novos COLABORADORES deverão receber do COMPLIANCE orientações sobre o MANUAL e suas políticas.
 - O COMPLIANCE poderá promover treinamentos sobre outros temas que julgar necessários.

7. Controles Internos e Monitoramento

Cabe a todos os COLABORADORES a responsabilidade sobre a aderência das condutas e dos procedimentos descritos neste MANUAL. Não obstante, o COMPLIANCE deverá:

- Supervisionar a aplicação das regras e dos procedimentos contidos no MANUAL.

- Supervisionar a agenda de treinamentos.
- Supervisionar o controle de acesso dos COLABORADORES aos sistemas de informação (relatório de controle de acesso da área de TI).
- Efetuar testes periódicos de aderência e efetividade dos controles, e seus respectivos planos de ação, caso sejam detectados pontos de melhoria ou correção.
- Atualizar regras, procedimentos e políticas, sempre que for necessário, mediante aprovação no Comitê de Compliance.
- Reportar ao DIRETOR DE COMPLIANCE eventuais descumprimentos de regras contidas no MANUAL.
- Manter atualizado o Formulário de Referência (Resolução CVM 21/21, Art. 17).
- Manter atualizados os documentos obrigatórios no website da DAUERCAPITAL (Resolução CVM 21/21, Art.16).
- Produzir o Relatório Anual de Compliance contendo o resultado dos testes e exames efetuados, recomendações em relação às deficiências e cronograma para saneamento (Resolução CVM 21/21, Art.25).
- Providenciar atendimento a fiscalizações e supervisões de órgãos reguladores e autorreguladores, auditorias terceirizadas e *due dilligences*, fazendo a interface entre as solicitações destes e as áreas internas.
- Informar à CVM sempre que verificar, no exercício de suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação (Resolução CVM 21/21, Art. 18).

8. Considerações Finais

8.1 – Disponibilização

Em atendimento ao disposto Inciso III do Art.16

da Resolução CVM nº 21/21, o presente MANUAL estará também disponível no website da DAUERCAPITAL, no endereço www.dauer.com.br.

9. Vigência e Atualização

Este MANUAL, bem como suas políticas, deverão ser revisadas sempre que necessário, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do conteúdo. Poderá ainda ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

A versão atualizada deste manual, será refletida de forma imediata no site da DAUERCAPITAL e no Sistema de Supervisão de Mercados – SSM.

10. Manutenção dos Arquivos

A DAUERCAPITAL manterá armazenado todos os arquivos eletronicamente, pertinentes ao processo de Compliance deste Manual, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, conforme legislação vigente.

Anexo I – Termo de Compromisso

Termo de ciência, entendimento e aceitação do conteúdo integral do Manual de Compliance (“MANUAL”), da Dauer Capital Investimentos Ltda. (“DAUERCAPITAL”).

Eu, _____
 _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____,

- declaro, para todos os fins e efeitos, que li, entendi e me comprometo a cumprir com todo o conteúdo deste MANUAL, incluindo o Código de Ética e Conduta e a Política de Investimentos Pessoais.
- 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.

Declaração de atividades e interesses externos:

- não realizo atividades externas, nos termos do item 3 do MANUAL.
- sim, realizo atividades externas, nos termos do item 3 do MANUAL.

Caso a resposta seja positiva, favor encaminhar um e-mail para o COMPLIANCE, listando tais atividades, bem como o descritivo de cada uma delas.

Declaro ainda,

- que me comprometo a comunicar prontamente ao COMPLIANCE, caso ocorram mudanças circunstanciais nas declarações aqui constantes.

Termo de adesão ao manual de compliance

Ao assinar este Termo, eu aceito e reconheço que as declarações acima são verdadeiras e corretas em todos os aspectos e que estas declarações não ferem princípios constitucionais e/ou trabalhistas.

Ao assinar este Termo, declaro, aceito e reconheço que nunca fui considerado administrativa, civil e/ou criminalmente responsável por infração ou crime nos mercados financeiro e de capitais.

Ao Assinar o Termo, concordo que o descumprimento de qualquer obrigação estabelecida causará graves prejuízos para a Gestora. Em caso de descumprimento de qualquer uma dessas obrigações, tenho ciência de que estarei sujeito às penalidades estabelecidas na legislação brasileira, nas esferas criminal, civil e trabalhista, sem prejuízo do direito da DAUERCAPITAL de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis e da rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

Nome: _____

Assinatura: _____

Data: _____ / _____ / _____

Anexo II – Declaração de Desempenho de Atividade Externa

1. Nome da instituição na qual é/será realizada a Atividade Externa e breve descritivo:

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

3. Descreva suas responsabilidades decorrentes da Atividade Externa:

4. Você é/será remunerado pela Atividade Externa: sim não

Se sim, descreva:

O COLABORADOR declara que a Atividade Externa acima descrita não viola nenhuma lei ou regulamentação aplicável, ou os Manuais e Políticas da DAUERCAPITAL, e que não interfere com suas atividades na DAUERCAPITAL, não compete ou conflita com quaisquer interesses da DAUERCAPITAL. O COLABORADOR declara e garante, ainda, que comunicará ao DIRETOR DE COMPLIANCE quaisquer conflitos de interesse que possam surgir com relação à Atividade Externa acima descrita.

Data: ____ / ____ / ____ Nome do Solicitante: _____

Assinatura do Solicitante: _____

Resposta do diretor de Compliance: Aprovado Reprovado

Assinatura do Diretor de Compliance: _____