

GREENWICH GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

MANUAL DE ÉTICA E COMPLIANCE

OUTUBRO/2020



1. INTRODUÇÃO

1.1 Sumário

Este Manual de Ética e Compliance ("Manual"), elaborado em conformidade com o disposto no item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014, na Instrução CVM nº558 de 26 de março de 2015, conforme alterada ("ICVM 558"), no Código Anbima de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros e no Código Anbima de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada tem por objetivo estabelecer normas, princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança ("Colaboradores") com a GREENWICH GESTÃO DE RECURSOS LTDA. ("GREENWICH"), tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

Na busca incessante da satisfação dos clientes, a GREENWICH atuará com total transparência, respeito às leis, normas e aos participantes do mercado financeiro e de capitais.

Assim sendo, este Manual reúne as diretrizes que devem ser observadas pelos Colaboradores no desempenho da atividade profissional, visando ao atendimento de padrões éticos cada vez mais elevados. Este documento reflete a identidade cultural e os compromissos que a GREENWICH assume nos mercados em que atua.

A GREENWICH e seus Colaboradores não admitem e repudiam qualquer manifestação de preconceitos relacionados à origem, etnia, religião, classe social, sexo, deficiência física ou qualquer outra forma de preconceito que possa existir.

A GREENWICH deverá preparar e manter versões atualizadas deste Manual em seu website (<http://www.grwi.com.br>), juntamente com os seguintes documentos: (i) Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo 15-II da ICVM 558; (ii) Política de Gestão de Risco; (iii) Política de compra e venda de valores mobiliários por administradores, empregados, colaboradores e pela própria empresa (conforme incluída neste Manual); e (iv) Política de rateio e divisão de ordens entre as carteiras de valores mobiliários.

1.2 Aplicabilidade do Manual

Este Manual aplica-se a todos os Colaboradores que, por meio de suas relações com ou funções na GREENWICH, poderão ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais

ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento do completo conteúdo deste Manual, bem como das leis e normas aplicáveis à GREENWICH (estando as principais transcritas no **Anexo IV** deste Manual).

1.3 Ambiente Regulatório

Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores, os quais, ao assinar o termo de recebimento e compromisso constante do **Anexo I** a este Manual ("Termo de Recebimento e Compromisso"), estão aceitando expressamente as normas, princípios, conceitos e valores aqui estabelecidos.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis, normas e Códigos aplicáveis à GREENWICH (estando as principais transcritas no **Anexo IV** deste Manual), bem como do completo conteúdo deste Manual. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Compliance e Risco, conforme abaixo definido.

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

1.4 Termo de Recebimento e Compromisso

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firmará um Termo de Recebimento e Compromisso (**Anexo I**). Por esse documento, o Colaborador reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e com as normas, princípios, conceitos e valores aqui contidos; comprometendo-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.

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das normas, princípios, conceitos e valores estabelecidas neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da GREENWICH deverá ser levado para apreciação do Comitê de Risco e Compliance, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual. Competirá ao Diretor de Compliance e Risco, conforme abaixo definido, aplicar as sanções decorrentes de tais desvios, nos termos deste Manual, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

É dever de todo Colaborador informar o Diretor de Compliance e Risco sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos, de maneira a preservar os interesses dos clientes da GREENWICH, bem como zelar pela reputação da empresa.



2. ÉTICA

2.1 Considerações Gerais

Os sócios da GREENWICH objetivam criar uma cultura onde todos os Colaboradores vejam a expansão dos negócios e o exercício da ética como fatores inter-relacionados.

Este capítulo tem por objetivo estabelecer as normas, princípios, conceitos e valores que norteiam o padrão ético de conduta dos Colaboradores na sua atuação interna e com o mercado financeiro e de capitais, bem como suas relações com os diversos investidores e com o público em geral.

Os sócios da GREENWICH objetivam criar uma cultura onde todos os Colaboradores vejam a expansão dos negócios e o exercício da ética como fatores inter-relacionados.

Este capítulo tem por objetivo estabelecer os princípios, conceitos e valores que norteiam o padrão ético de conduta dos Colaboradores na sua atuação interna e com o mercado financeiro e de capitais, bem como suas relações com os diversos investidores e com o público em geral.

A GREENWICH está comprometida com os mais elevados padrões de conduta ética e profissional, e este capítulo oferece orientações sobre como preservar estes padrões, consistindo em normas básicas tanto sobre a prática dos negócios, como sobre a conduta profissional e pessoal esperada de cada Colaborador.

Estas normas exigem honestidade e imparcialidade no desempenho das atividades pelos Colaboradores, inclusive a observância das leis e normas aplicáveis às atividades da GREENWICH.

Conforme estabelecido no item 2.2 abaixo a seguir, estas normas possuem implicações tanto pessoais quanto corporativas, sendo imprescindível a leitura atenta deste capítulo por todos os Colaboradores.

Ainda, a GREENWICH cooperará integralmente com as autoridades que regulam suas atividades, bem como com os auditores independentes por si contratados.

Sem prejuízo do disposto acima, a GREENWICH não causará e nem tolerará qualquer violação por seus Colaboradores do disposto neste Manual, bem como das leis ou normas aplicáveis às suas atividades, estando o respectivo Colaborador sujeito às sanções aplicáveis.

2.2 Padrões de Conduta

Todos os Colaboradores devem:

- Conhecer e entender suas obrigações junto à GREENWICH, bem como as normas legais que as regulam, de forma a evitar quaisquer práticas que infrinjam ou estejam em conflito com as regras e princípios contidos neste Código e na regulamentação em vigor;
- Ajudar a GREENWICH a perpetuar e demonstrar os valores e princípios aqui expostos;
- Identificar, administrar e mitigar eventuais conflitos de interesse, nas respectivas esferas de atuação, que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções ligadas à gestão de recursos;
- Evitar circunstâncias que possam produzir conflito entre interesses pessoais, interesses da GREENWICH e interesses dos clientes;
- Adotar condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional;
- Cumprir todas as suas obrigações, devendo empregar, no exercício de suas atividades, o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas;
- Nortear a prestação das atividades pelos princípios da liberdade de iniciativa e da livre concorrência, evitando a adoção de práticas caracterizadoras de concorrência desleal e/ou de condições não equitativas, respeitando os princípios de livre negociação;
- Informar imediatamente o de Compliance e Risco, conforme abaixo definido, qualquer situação que julgue merecer escrutínio maior.
- Desempenhar suas atribuições de modo a: (i) buscar atender aos objetivos de investimento dos clientes da GREENWICH; e (ii) evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com tais clientes.

2.3 Relação com Meios de Comunicação

A GREENWICH vislumbra nos meios de comunicação um canal relevante de informação para os diversos segmentos da sociedade e está aberta a atender suas solicitações, sempre que isso for possível e não existirem obstáculos legais ou estratégicos, que serão explicitados aos jornalistas quando ocorrerem.

Os representantes da GREENWICH perante qualquer meio de comunicação são, exclusivamente, seus sócios administradores, conforme disciplina o contrato social, que poderão delegar essa função sempre que considerarem adequado. Os demais Colaboradores somente poderão dar informações a terceiros em geral (incluindo, mas não se limitando, assuntos relacionados às atividades da GREENWICH), repórteres, entrevistadores ou jornalistas, mediante expressa autorização do Diretor de Compliance e Risco.

Adicionalmente, não obstante o disposto acima, os Colaboradores não devem criticar clientes, concorrentes, fornecedores ou órgãos públicos, reguladores e governamentais em público.

3. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

3.1. Regras Gerais

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual será uma atribuição do Sr. **Daniel Moro da Cunha**, inscrito no CPF/MF sob nº 720.827.129-15, indicado como diretor responsável pelo compliance da GREENWICH ("Diretor de Compliance e Risco"), em seu Contrato Social, na qualidade de diretor estatutário da GREENWICH.

São obrigações do Diretor de Compliance e Risco:

- Acompanhar as políticas descritas neste Manual;
- 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 GREENWICH para apreciação do Comitê de Risco e Compliance;
- Atender prontamente todos os Colaboradores;
- Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;
- Aplicar aos Colaboradores os treinamentos previstos neste Manual;

- Encaminhar aos órgãos de administração da GREENWICH, 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 referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da GREENWICH;
- Checagem esporádica do conteúdo de arquivos dos colaboradores, nos termos deste Manual;
- Aplicação de sanções administrativas, definidas pelo Comitê de Risco e Compliance, previstas neste Manual por conta de eventuais infrações de Colaboradores
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio dos treinamentos previstos no item 7 deste Manual;
- Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o 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 quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial; e
- Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;
- Tratar todos os assuntos que chegue ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da GREENWICH, como também dos Colaboradores envolvidos.

Todo e qualquer Colaborador que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da GREENWICH, gerar conflitos ou, ainda, se

revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar o Diretor de Compliance e Risco ou algum dos membros do Comitê de Risco e Compliance, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

São atribuições dos membros do Comitê de Risco e Compliance relacionadas a este Manual:

- Analisar eventuais situações pelo Diretor de Compliance e Risco sobre as atividades e rotinas de compliance;
- 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;
- Revisar as metodologias e parâmetros de controle existentes;
- Analisar eventuais casos de infringência das regras descritas neste Manual, nas demais políticas e manuais internos da GREENWICH, das regras contidas na regulamentação em vigor, ou de outros eventos relevantes; e
- Definir e aplicar eventuais sanções aos Colaboradores.

E, ainda, analisar situações cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:

- Investimentos pessoais (vide Item 13 - Investimentos Pessoais”);
- Transações financeiras com clientes fora do âmbito da GREENWICH;
- Recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;
- Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal;
- Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio; ou
- Participações em alguma atividade política.

O Diretor de Compliance e Risco poderá contar, ainda, com outros Colaboradores para

as atividades e rotinas de gestão de risco e de compliance, com as atribuições a serem definidas caso a caso, a depender da necessidade da GREENWICH em razão de seu crescimento e de acordo com a senioridade do Colaborador.

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

O Comitê de Risco e Compliance, será composto pelo diretor responsável pela gestão da GREENWICH ("Diretor de Investimentos"), conforme indicado no Contrato Social da GREENWICH, pelo Diretor de Compliance e Risco pelos demais diretores da GREENWICH, e pelos membros da Área de Risco e Compliance, e deverá e averiguar e debater possíveis falhas e oportunidades de aprimoramento nos controles internos da GREENWICH, entre outros assuntos relacionados à área conforme descrito abaixo, além dos demais assuntos pertinentes à gestão de risco das carteiras, conforme Política de Gestão de Risco da GREENWICH.

As reuniões do Comitê de Risco e Compliance serão realizadas **mensalmente**, ou sob demanda, e suas deliberações serão consignadas em atas e/ou registradas por e-mail.

Por fim, vale destacar que o Diretor de Compliance e Risco possui total autonomia no exercício de suas atividades, inclusive para convocar reuniões extraordinárias do Comitê de Risco e Compliance para discussão de qualquer situação relevante, por não ser subordinado à equipe de gestão de recursos.

O descumprimento ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual, bem como das demais normas aplicáveis à GREENWICH por qualquer de seus Colaboradores, inclusive pelo Diretor de Investimentos, será avaliada pelo Comitê de Risco e Compliance, o qual definirá as sanções cabíveis, nos termos deste Manual, garantido ao Colaborador, conforme o caso, o direito de defesa, porém ficando impedido de votar na matéria, caso tal Colaborador cuja conduta estiver sendo avaliada faça parte do Comitê de Risco e Compliance.

3.2 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 GREENWICH, 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 GREENWICH.

Para os fins do presente Manual, portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de Compliance e Risco, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis às atividades da GREENWICH, 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 e Risco, exclusivamente por meio do e-mail (compliance@grwi.com.br).

3.3 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 GREENWICH que cheguem ao conhecimento do Diretor de Compliance e Risco, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, o Diretor de Compliance e Risco utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico e telefônico referidos no item 8 abaixo para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede será acessado pelo Diretor de Compliance e Risco, caso haja necessidade. Arquivos pessoais salvos em cada computador serão acessados caso o Diretor de Compliance e Risco julgue necessário.

O Diretor de Compliance e Risco poderá utilizar informações obtidas em tais sistemas para, após deliberação pelo Comitê de Risco e Compliance, aplicar eventuais sanções aos Colaboradores envolvidos, nos termos deste Manual. 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.

Mensagens de correio eletrônico de Colaboradores serão gravadas e poderão ser interceptadas e abertas para ter a regularidade de seu conteúdo verificada. No mesmo sentido, computadores serão auditados e conversas telefônicas serão gravadas e escutadas sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se trata de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela GREENWICH.

Adicionalmente, será realizado um monitoramento **semestral**, a cargo do Diretor de Compliance e Risco, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo Diretor de Compliance e Risco, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, bem como as ligações telefônicas dos Colaboradores selecionados, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual.

Além dos procedimentos de supervisão periódica realizados pelo Diretor de Compliance e Risco, os administradores da GREENWICH poderão, quando julgarem oportuno e necessário, realizar inspeções, nas ferramentas de trabalho, a qualquer momento, inclusive a pedido do Comitê de Risco e Compliance.

3.4 Sanções (“Enforcement”)

A eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual é de responsabilidade do Diretor de Compliance e Risco, conforme deliberação em Comitê de Risco e Compliance, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da GREENWICH; ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da GREENWICH, nesse último caso, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízos do direito da GREENWICH de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

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

Cabe ao Diretor de Compliance e Risco aplicar as sanções que eventualmente venham a ser definidas pelo Comitê de Risco e Compliance em relação a quaisquer Colaboradores.

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual, deverá reportar, imediatamente, tal acontecimento ao Diretor de Compliance e Risco. O Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa, conforme regime jurídico.

4. POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDADE

4.1. Sigilo e Conduta

As disposições do presente capítulo se aplicam aos Colaboradores que, por meio de suas funções na GREENWICH, 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 II ("Termo de Confidencialidade").

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

Caso a GREENWICH 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 e, ainda, o estabelecimento de multa em caso de quebra de sigilo. 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.

São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas ("Informações Confidenciais"), para os fins deste Manual, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, e-mails, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a GREENWICH, sobre as empresas pertencentes ao seu conglomerado, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios FUNDOS, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador,
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos geridos pela GREENWICH;

- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento e carteiras geridas pela GREENWICH;
- d) Relatórios, estudos, opiniões internas sobre ativos financeiros;
- e) Relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- f) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da GREENWICH 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 GREENWICH e que ainda não foi devidamente levado à público;
- g) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos fundos;
- h) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- i) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees*, estagiários ou jovens aprendizes da GREENWICH ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

Sem prejuízo da colaboração da GREENWICH 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 discutida pelo Comitê de Risco e Compliance, para que o referido Comitê decida sobre a forma mais adequada para tal revelação, após exaurirem todas as medidas jurídicas apropriadas para evitar a supramencionada revelação.

Insider Trading e “Dicas”

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).

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

Qualquer Colaborador que possuir Informações Confidenciais nos termos acima deverá comunicar o Diretor de Compliance e Risco em até 48 (quarenta e oito) horas do momento no qual tomou conhecimento das informações, para que este tome as devidas providências para restringir, conforme o caso, a negociação com os títulos e valores mobiliários a que se referem as informações privilegiadas.

Front-running

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

O disposto nos itens acima deve ser analisado não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a GREENWICH, mas também após o seu término.

Os Colaboradores deverão guardar sigilo sobre qualquer Informação Confidencial à qual tenham acesso, 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 Confidencial, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de Compliance e Risco, 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 das pessoas obrigadas a guardar segredo. Os Colaboradores que, desta forma, acessem a Informação Confidencial, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação ao Diretor de Compliance e Risco anteriormente mencionada.

É proibida a prática das condutas mencionadas acima por qualquer Colaborador, seja agindo em benefício próprio ou de terceiros, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.

5. POLÍTICAS DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

5.1 Objetivo

A GREENWICH desempenha exclusivamente atividades voltadas para a administração de carteiras de valores mobiliários, na categoria gestora de recursos., a qual é autorizada e exercida nos termos do inciso II do §1º do Art. 2º da Instrução CVM nº 558/15.

As atividades desenvolvidas pela GREENWICH são exaustivamente reguladas, especialmente pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e consiste basicamente na administração de carteira de títulos e valores mobiliários de seus clientes e gestão de fundos de investimento.

A atividade de gestão de recursos exige credenciamento específico e está condicionada a uma série de providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de gestão de recursos de outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas pela GREENWICH ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, bem como prestadores de serviços.

Neste sentido, a GREENWICH, 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 GREENWICH e empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais.

Considerando que a GREENWICH poderá contratar terceiros para a prestação de serviços de *back office* e análise de valores mobiliários, a GREENWICH adota regras e procedimentos internos capazes de assegurar a completa segregação de funções, atividades e responsabilidades relacionadas com a administração de valores mobiliários.

Caso a GREENWICH contrate os serviços mencionados acima, todos os Colaboradores que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com a administração de carteiras de valores mobiliários, serão alocados em local físico diverso dos demais prestadores de serviços, incluindo acesso exclusivo por meio de ponto eletrônico, utilização de instalações físicas totalmente independentes e segregadas, disponibilização de linhas telefônicas específicas e diretório de rede privativo e restrito, acessível somente mediante *login* e senha individuais.

A GREENWICH 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.

A coordenação das atividades de administração de carteiras de valores mobiliárias é uma atribuição do Sr. **Guilherme De Oliveira Ribas**, inscrito no CPF/MF sob n.º 020.287.049-93, diretor estatutário da GREENWICH, conforme indicado em seu Contrato Social.

5.2. Outras Atividades

Embora permitido pela Instrução CVM nº 558/2015, a GREENWICH não tem a intenção de realizar outras atividades que não aquelas descritas em seu Contrato Social, o que exclui o serviço de distribuição ou oferta dos fundos de investimento sob sua gestão para o mercado e, portanto, não estará sujeita às regras de distribuição estabelecidas nas regulamentações aplicáveis.

6. CONFLITO DE INTERESSES

6.1 Definição e objetivo

Conflitos de interesse são situações decorrentes do desempenho das funções de determinado Colaborador, nas quais os interesses pessoais de tal Colaborador possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses da GREENWICH e/ou entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, para quem a GREENWICH tem um dever para cada um (“Conflito de Interesses”).

Uma situação de Conflito de Interesses poderá surgir quando um Colaborador tomar decisões ou tiver interesses que possam dificultar a realização de um trabalho em nome da GREENWICH de maneira objetiva e eficaz. Os Conflitos de Interesses também podem surgir quando um Colaborador ou pessoa vinculada recebe benefícios pessoais indevidos em decorrência de seu cargo na GREENWICH. As consequências de tal comportamento têm o potencial de causar um dano irreparável à GREENWICH e seus Colaboradores, ao prejudicar os negócios e tornar duvidosa a confiança pública sobre à integridade da GREENWICH.

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

Ainda, se o Colaborador decidir procurar uma segunda atividade para fins pessoais, tais como participar de um empreendimento comercial independente ou realizar serviços para outra organização (desde que não haja vedação expressa das leis e normas aplicáveis às atividades da GREENWICH neste sentido), tal Colaborador deverá informar estas atividades ao Diretor de Compliance e Risco, o qual, por sua vez, submeterá a aprovação de tal decisão do Colaborador à aprovação do Comitê de Risco e Compliance, afim de evitar Conflito de Interesses, potencial ou não. Neste sentido, o Colaborador não deve permitir que negócios externos, atividades cívicas ou beneficentes, interfiram no desempenho do seu cargo.

Adicionalmente ao disposto acima, um Conflito de Interesses pode surgir, ainda, quando o Colaborador ou quaisquer de seus familiares for acionista, conselheiro, diretor, funcionário, consultor, ou agente relevante de uma organização concorrente ou que possua negócios em andamento ou em perspectiva com a GREENWICH, na condição de cliente, fornecedor ou contratado. Nesse caso, o Colaborador precisa comunicar imediatamente o fato ao Diretor de Compliance e Risco, para que este possa analisar a existência do Conflito de Interesses e, conforme o caso, submeter o caso para eventual deliberação do Comitê de Risco e Compliance.

A GREENWICH reconhece e concorda que os fundos de investimento sob sua gestão ou qualquer de suas sociedades investidas, por um lado, e a GREENWICH, sociedades pertencentes ao mesmo grupo econômico da GREENWICH, e/ou seus respectivos Colaboradores, por outro lado, podem celebrar, direta ou indiretamente, quaisquer transações, desde que a GREENWICH, na qualidade de gestora de recursos da carteira de investimentos de fundos de investimento, obtenha a prévia e expressa anuência dos respectivos cotistas nos termos e limites dispostos na legislação em vigor aplicável.

7. POLÍTICAS DE TREINAMENTO

7.1 Treinamento e Processo de Reciclagem

A GREENWICH 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 GREENWICH, suas normas internas, especialmente sobre este Manual, além de informações sobre as

principais leis e normas que regem as atividades da GREENWICH e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Não obstante, a GREENWICH entende que é fundamental que todos os Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

Neste sentido, a GREENWICH adota um programa de reciclagem **anual** dos seus Colaboradores, à medida que as normas, princípios, conceitos e valores 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 Risco e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação. O Diretor de Compliance e Risco terá a responsabilidade de controlar a frequência e obrigar que todos os Colaboradores estejam presentes nos treinamentos periódicos, sujeitando-os à aplicação das penalidades descritas neste Manual.

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

O Diretor de Compliance e Risco poderá contratar profissionais especializados para conduzirem o treinamento inicial e programas de reciclagem, conforme as matérias a serem abordadas.

8. POLÍTICAS DE SEGURANÇA E SEGURANÇA CIBERNÉTICA

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da GREENWICH e às disposições deste Manual, buscando, principalmente, mas não exclusivamente, a proteção de Informações Confidenciais.

A política de segurança da informação e segurança cibernética leva em consideração

diversos riscos e possibilidades considerando o porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades desenvolvidas pela GREENWICH.

A coordenação direta das atividades relacionadas à política de segurança da informação e segurança cibernética ficará a cargo do Diretor de Compliance e Risco, que será o responsável inclusive por sua revisão, realização de testes e treinamento dos Colaboradores, conforme aqui descrito.

8.1 Identificação de Riscos (*risk assessment*)

No âmbito de suas atividades, a GREENWICH identificou os seguintes principais riscos internos e externos que precisam de proteção:

- **Dados e Informações:** as Informações Confidenciais, incluindo informações a respeito de investidores, clientes, Colaboradores e da própria GREENWICH, operações e ativos investidos pelas carteiras de valores miliares sob sua gestão, e as comunicações internas e externas (por exemplo: correspondências eletrônicas e físicas);
- **Sistemas:** informações sobre os sistemas utilizados pela GREENWICH e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros, suas ameaças possíveis e sua vulnerabilidade;
- **Processos e Controles:** processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio da GREENWICH;
- **Governança da Gestão de Risco:** a eficácia da gestão de risco pela GREENWICH quanto às ameaças e planos de ação, de contingência e de continuidade de negócios.

Ademais, no que se refere especificamente à segurança cibernética, a GREENWICH identificou as seguintes principais ameaças, nos termos inclusive do Guia de Cibersegurança da Anbima:

- **Malware** – softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes (tais como: Vírus, Cavalo de Troia, *Spyware*, e *Ransomware*);
- **Engenharia social** – métodos de manipulação para obter informações confidenciais (*Pharming*, *Phishing*, *Vishing*, *Smishing*, e *Acesso Pessoal*);
- **Ataques de DDoS (*distributed denial of services*) e *botnets*:** ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição;

- Invasões (*advanced persistent threats*): ataques realizados por invasores sofisticados, utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

Com base no acima, a GREENWICH avalia e define o plano estratégico de prevenção e acompanhamento para a mitigação ou eliminação do risco, assim como as eventuais modificações necessárias e o plano de retomada das atividades normais e reestabelecimento da segurança devida.

8.2 Ações de Prevenção e Proteção

Após a identificação dos riscos, a GREENWICH adota as medidas a seguir descritas para proteger suas informações e sistemas.

- Regra Geral de Conduta:

A GREENWICH realiza efetivo controle do acesso a arquivos que contemplem Informações Confidenciais em meio físico, disponibilizando-os somente aos Colaboradores que efetivamente estejam envolvidos no projeto que demanda o seu conhecimento e análise.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da GREENWICH e circulem em ambientes externos à GREENWICH com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como Informações Confidenciais. Qualquer exceção à presente regra deverá ser previamente autorizada por escrito por qualquer dos membros do Comitê de Risco e Compliance.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da GREENWICH. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

A troca de informações entre os Colaboradores deve sempre pautar-se no conceito de que o receptor deve ser alguém que necessita receber tais informações para o desempenho de suas atividades e que não está sujeito a nenhuma barreira que impeça o recebimento daquela informação. Em caso de dúvida a área de compliance deve ser acionada previamente à revelação.

Neste sentido, os Colaboradores não deverão, em qualquer hipótese, deixar em suas respectivas estações de trabalho ou em outro espaço físico da GREENWICH qualquer documento que contenha Informação Confidencial durante a ausência do respectivo usuário, principalmente após o encerramento do expediente.

Ademais, fica terminantemente proibido que os Colaboradores discutam ou acessem remotamente Informações Confidenciais.

Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar pen-drivers, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na GREENWICH. É proibida a conexão de equipamentos na rede da GREENWICH que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pelo Comitê de Risco e Compliance.

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam difamar a imagem e afetar a reputação da GREENWICH.

O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente. Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos servidores e computadores da GREENWICH.

A visualização de *sites*, *blogs*, *fotologs*, *webmails*, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, etnia, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

- Acesso Escalonado do Sistema

O acesso como “administrador” de área de *desktop* será limitado aos usuários aprovados pelo Diretor de Compliance e Risco e, com isso, serão determinados privilégios/credenciais e níveis de acesso de usuários apropriados para os Colaboradores.

A GREENWICH, ademais, mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos, notadamente aqueles que contemplem Informações Confidenciais, de

acordo com as funções e responsabilidades dos Colaboradores e pode monitorar o acesso dos Colaboradores a tais pastas e arquivos com base na senha e *login* disponibilizados.

A implantação destes controles é projetada para limitar a vulnerabilidade dos sistemas da GREENWICH em caso de violação

- Senha e Login

A senha e *login* para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros.

Para segurança dos perfis de acesso dos Colaboradores, as senhas de acesso dos Colaboradores são parametrizadas conforme as regras determinadas pelo Comitê de Risco e Compliance, para implementação nos perfis de acesso dos Colaboradores, sendo certo que tais senhas são alteradas a cada 6 (seis) meses.

Dessa forma, o Colaborador poderá ser responsabilizado inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e login acima referidos, para quaisquer fins.

- Uso de Equipamentos e Sistemas

Cada Colaborador é responsável ainda por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

A utilização dos ativos e sistemas da GREENWICH, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais. O uso indiscriminado destes para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

Todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar o Diretor de Compliance e Risco.

- Acesso Remoto

A GREENWICH permite o acesso remoto pelos Colaboradores, de acordo com a seguinte regra: SOMENTE E-MAIL.

Ademais, os Colaboradores autorizados serão instruídos a (i) manter softwares de proteção contra malware/antivírus nos dispositivos remotos, (ii) relatar ao Diretor de Compliance e Risco qualquer violação ou ameaça de segurança cibernética ou outro incidente que possa afetar informações da GREENWICH e que ocorram durante o trabalho remoto, e (iii) não armazenar Informações Confidenciais ou sensíveis em dispositivos pessoais.

- Controle de Acesso

O acesso pelos Colaboradores nas dependências da GREENWICH é realizado por meio de crachá de acesso ou chave, pessoal e intransferível, o qual é disponibilizado a cada Colaborador no momento de sua contratação pela GREENWICH. Já o acesso de pessoas estranhas à GREENWICH a áreas restritas somente será permitida com a permissão expressa de Colaborador autorizado pelo Comitê de Risco e Compliance.

O acesso à rede de informações eletrônicas conta com a utilização de servidores exclusivos da GREENWICH, que não poderão ser compartilhados com outras empresas responsáveis por diferentes atividades no mercado financeiro e de capitais.

Tendo em vista que a utilização de computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores, a GREENWICH poderá monitorar a utilização de tais meios.

- Firewall, Software, Varreduras e Backup

A GREENWICH utilizará um hardware de firewall projetado para evitar e detectar conexões não autorizadas e incursões maliciosas. O Diretor de Compliance e Risco será responsável por determinar o uso apropriado de firewalls (por exemplo, perímetro da rede).

A GREENWICH manterá proteção atualizada contra malware nos seus dispositivos e software antivírus projetado para detectar, evitar e, quando possível, limpar programas conhecidos que afetem de forma maliciosa os sistemas da empresa (por exemplo, *vírus*, *worms*, *spyware*). Serão conduzidas varreduras semanalmente para detectar e limpar qualquer programa que venha a obter acesso a um dispositivo na rede da GREENWICH.

A GREENWICH utilizará um plano de manutenção projetado para guardar os seus dispositivos e softwares contra vulnerabilidades com o uso de varreduras e patches. O Diretor de Compliance e Risco será responsável por patches regulares nos sistemas da GREENWICH.

A GREENWICH manterá e testará regularmente medidas de backup consideradas apropriadas pelo Diretor de Compliance e Risco. As informações da GREENWICH são atualmente objeto de backup **diário** com o uso de computação na nuvem.

8.3 Monitoramento e Testes

O Diretor de Compliance e Risco (ou pessoa por ele incumbida) adotará as seguintes medidas para monitorar determinados usos de dados e sistemas em um esforço para detectar acessos não autorizados ou outras violações potenciais, em base, no mínimo, semestral:

- (a) Deverá monitorar, por amostragem, o acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos;
- (b) Deverá monitorar, por amostragem, as ligações telefônicas dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela GREENWICH para a atividade profissional de cada Colaborador, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da GREENWICH; e
- (d) Deverá verificar, por amostragem, as informações de acesso ao espaço do escritório, a desktops, pastas e sistemas, de forma a avaliar sua aderência às regras de restrição de acesso e escalonamento.

O Diretor de Compliance e Risco poderá adotar medidas adicionais para monitorar os sistemas de computação e os procedimentos aqui previstos para avaliar o seu cumprimento e sua eficácia.

8.4 Plano de Identificação e Resposta

- Identificação de Suspeitas

Qualquer suspeita de infecção, acesso não autorizado, outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da GREENWICH (incluindo qualquer violação efetiva ou potencial), ou ainda no caso de vazamento de quaisquer Informações Confidenciais, mesmo que de forma involuntária, deverá ser informada ao Diretor DE Compliance e Risco prontamente. O Diretor de Compliance e Risco determinará quais membros da administração da GREENWICH e, se aplicável, de agências reguladoras e de segurança pública, deverão ser notificados.

Ademais, a Diretor de Compliance e Risco determinará quais clientes ou investidores,

se houver, deverão ser contatados com relação à violação.

- Procedimentos de Resposta

O Diretor de Compliance e Risco responderá a qualquer informação de suspeita de infecção, acesso não autorizado ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da GREENWICH de acordo com os critérios abaixo:

- (i) Avaliação do tipo de incidente ocorrido (por exemplo, infecção de malware, intrusão da rede, furto de identidade), as informações acessadas e a medida da respectiva perda;
- (ii) Identificação de quais sistemas, se houver, devem ser desconectados ou de outra forma desabilitados;
- (iii) Determinação dos papéis e responsabilidades do pessoal apropriado;
- (iv) Avaliação da necessidade de recuperação e/ou restauração de eventuais serviços que tenham sido prejudicados;
- (v) Avaliação da necessidade de notificação de todas as partes internas e externas apropriadas (por exemplo, clientes ou investidores afetados, segurança pública);
- (vi) Avaliação da necessidade de publicação do fato ao mercado, nos termos da regulamentação vigente, (por exemplo: em sendo Informações Confidenciais de fundo de investimento sob gestão da GREENWICH, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da Informação Confidencial);
- (vii) Determinação do responsável (ou seja, a GREENWICH ou o cliente ou investidor afetado) que arcará com as perdas decorrentes do incidente. A definição ficará a cargo do Comitê de Risco e Compliance, após a condução de investigação e uma avaliação completa das circunstâncias do incidente.

8.5 Arquivamento de Informações

De acordo com o disposto neste Manual, os Colaboradores deverão manter arquivada toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro (conforme Política específica e apartada), em conformidade com o inciso IV do Artigo 16 da Instrução CVM 558/15, pelo prazo de 5 (cinco) anos ou superior, nas hipóteses exigidas pela legislação e regulamentação em vigor.

8.6 Treinamento

O Diretor de Compliance e Risco organizará treinamento **anual** dos Colaboradores com relação às regras e procedimentos acima, sendo que tal treinamento poderá ser realizado em conjunto com o treinamento anual de compliance (conforme descrito no item 7 acima).

8.7 Revisão da Política

O Diretor de Compliance e Risco deverá realizar uma revisão desta Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética a cada **trinta e seis meses**, para avaliar a eficácia da sua implantação, identificar novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais.

A finalidade de tal revisão será assegurar que os dispositivos aqui previstos permaneçam consistentes com as operações comerciais da GREENWICH e acontecimentos regulatórios relevantes.

9. **POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO**

9.1 Introdução

A GREENWICH está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 8.420/15 (“Normas de Anticorrupção”).

Qualquer violação desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a GREENWICH e/ou seus Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

Quaisquer indícios ou suspeitas de violação desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção, seja pelos Colaboradores ou pelos prestadores de serviços da GREENWICH, deverão ser levados imediatamente ao conhecimento do Diretor de Compliance e Risco, o qual investigará o caso e o levará para discussão no Comitê de Risco e Compliance.

9.2. Abrangência das Normas de Anticorrupção

Normas de Anticorrupção 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.

9.3. 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;

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.

9.4. Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público sem autorização prévia do Diretor de Compliance e Risco.

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.

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.

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, ressalvadas as hipóteses e condições previstas neste Manual, sendo que tal cumprimento deverá ser declarado pelo Colaborador quando da assinatura do Termo de Recebimento e Compromisso anexo ao presente Manual.

Os Colaboradores somente poderão aceitar, presentes, refeições ou outros benefícios, sem prévia autorização do Diretor de Compliance e Risco, nos seguintes casos:

- (a) Refeição, que não possua valor suficientemente alto a ponto de influenciar o bom desempenho das funções do Colaborador;
- (b) Material publicitário ou promocional até um valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) distribuídos no curso normal dos negócios;
- (c) Qualquer presente ou benefício com valor não superior a R\$ 500,00 (quinhentos reais) habitualmente oferecidos na ocasião de um aniversário ou outra ocasião semelhante, que não seja incomum;
- (d) Qualquer presente ou benefício com valor de até R\$ 500,00 (quinhentos reais);
- (e) Presente da família ou amigos não ligados com os deveres e responsabilidades profissionais.

Caso o benefício ou presente não se enquadrar nos dispostos acima, o Colaborador somente poderá aceitá-lo caso haja prévia autorização do Diretor de Compliance e Risco.

10.2 Soft Dollar

Em termos gerais, *Soft Dollar* pode ser definido como sendo o benefício econômico, de natureza não pecuniária, eventualmente concedido à GREENWICH por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores ("Fornecedores"), em contraprestação ao direcionamento de transações dos fundos de investimento e

carteiras geridos pela GREENWICH, para fins de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em relação aos respectivos fundos e carteiras.

Tais benefícios não devem apresentar caráter pecuniário e devem ser utilizados pelos representantes da GREENWICH exclusivamente para fins de tomada de decisões de investimento e suporte à gestão dos fundos de investimento e carteiras de valores mobiliários geridos pela GREENWICH.

A GREENWICH não deverá selecionar seus Fornecedores considerando somente os benefícios recebidos por meio de acordos de *Soft Dollar*, mas deverá levar em consideração, primordialmente, a eficiência, produtividade ou menores custos oferecidos por tais Fornecedores.

A GREENWICH, por meio de seus representantes, deverá observar os seguintes princípios e regras de conduta ao firmar acordos de *Soft Dollar*:

- (i) Colocar os interesses dos clientes acima de seus próprios interesses;
- (ii) Definir de boa-fé se os valores pagos pelos clientes e, conseqüentemente, repassados aos Fornecedores, são razoáveis em relação aos serviços de execução de ordens ou outros benefícios que esteja recebendo;
- (iii) Ter a certeza de que o benefício recebido auxiliará diretamente no processo de tomada de decisões de investimento em relação ao veículo que gerou tal benefício, devendo alocar os custos do serviço recebido de acordo com seu uso, se o benefício apresentar natureza mista;
- (iv) Divulgar amplamente a clientes, potenciais clientes e ao mercado os critérios e políticas adotadas com relação às práticas de *Soft Dollar*, bem como os potenciais conflitos de interesses oriundos da adoção de tais práticas;
- (v) Cumprir com seu dever de lealdade, transparência e fidúcia com os clientes;
- (vi) Transferir à carteira dos clientes qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestora de carteira de valores mobiliários, conforme disposto no Artigo 16, inciso VI da Instrução CVM nº 558/15.

Os acordos de *Soft Dollar* devem ser transparentes e mantidos por documento escrito. A GREENWICH deverá manter registros dos benefícios recebidos, identificando, se possível, a capacidade de contribuírem diretamente para o processo de tomada de decisões de investimento, visando comprovar o racional que levou a firmar tais acordos de *Soft Dollar*.

Ao contratar os serviços de execução de ordens, a GREENWICH não buscará somente o menor custo, mas o melhor custo-benefício, em linha com os critérios de *best execution* estabelecidos no mercado internacional, devendo ser capaz de justificar e comprovar que os valores pagos aos Fornecedores com que tenha contratado *Soft*

Dollar são favoráveis aos fundos de investimento e carteiras sob sua gestão comparativamente a outras corretoras, considerados para tanto não apenas os custos aplicáveis, mas também a qualidade dos serviços oferecidos, que compreendem maior eficiência na execução de transações, condições de segurança, melhores plataformas de negociação, atendimento diferenciado, provimento de serviço de análise de ações e qualidade técnica dos materiais correspondentes, disponibilização de sistemas de informação, entre outros.

Caso o benefício seja considerado de uso misto, os custos deverão ser alocados de forma razoável, de acordo com a utilização correspondente.

Quaisquer benefícios não relacionados ao processo de tomada de decisão de investimentos, tais como pagamento de despesas de escritório, viagens, entretenimento, entre outros, não devem ser objeto de *Soft Dollar*.

Os acordos de *Soft Dollar* não devem gerar qualquer vínculo de exclusividade ou de obrigação de execução de volume mínimo de transações os Fornecedores, devendo a GREENWICH manter a todo tempo total independência para selecionar e executar com quaisquer Fornecedores operações em nome dos fundos de investimento sob gestão e carteiras sob sua administração, sempre de acordo as melhores condições para seus clientes.

11. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

11.1. Introdução

A GREENWICH aderiu e está sujeita às disposições do Código de Certificação, 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 GREENWICH como gestora de recursos de terceiros, a GREENWICH identificou, segundo o Código de Certificação, que a Certificação de Gestores ANBIMA ("CGA") é a certificação descrita no Código de Certificação pertinente às suas atividades, aplicável aos profissionais com alçada/poder discricionário de investimento, nos termos do Art. 28 do Código de Certificação.

Nesse sentido, a GREENWICH definiu que qualquer Colaborador com poder para ordenar a compra ou venda de posições sem aprovação prévia do Diretor de Investimentos ou do Comitê de Investimentos é elegível à CGA.

Em complemento, a GREENWICH destaca que a CGA é pessoal, intransferível e válida

por tempo indeterminado, desde que o Colaborador esteja exercendo a atividade de gestão de recursos na GREENWICH e a CGA não esteja vencida a partir do vínculo da GREENWICH, não existindo, conforme disposto no Código de Certificação, procedimentos de atualização obrigatórios.

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

Antes da contratação ou admissão de qualquer Colaborador, o Diretor de Compliance e Risco 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.

Conforme acima exposto, a CGA é, atualmente, a certificação ANBIMA aplicável às atividades da GREENWICH, de forma que o Diretor de Investimentos deverá esclarecer ao Diretor de Compliance e Risco se Colaboradores que integrarão o departamento técnico terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento.

Caso seja identificada a necessidade de certificação, o Diretor de Compliance e Risco deverá solicitar a comprovação da certificação pertinente ou sua isenção, se aplicável, anteriormente ao ingresso do novo Colaborador.

O Diretor de Compliance e Risco também deverá checar se Colaboradores que estejam se desligando da GREENWICH estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais elegíveis/certificados vinculados à GREENWICH.

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, nos termos do Art. 12, §1º, I do Código de Certificação, sendo que a manutenção das informações contidas no Banco de Dados deverá ser objeto de análise e confirmação pelo Diretor de Compliance e Risco, conforme disposto abaixo.

11.4. Rotinas de Verificação

Mensalmente, o Diretor de Compliance e Risco 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, o Diretor de Compliance e Risco deverá, mensalmente, contatar o Diretor de Investimentos que deverá informar o Diretor de Compliance e Risco 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.

Colaboradores que não tenham CGA (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação, nos termos do Art. 17 do Código de Certificação) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os fundos de investimento sob gestão da GREENWICH.

Ademais, no curso das atividades de compliance e fiscalização desempenhadas pelo Diretor de Compliance e Risco, 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 do Comitê de Investimentos ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente, o Diretor de Compliance e Risco poderá declarar de imediato o afastamento do Colaborador, sendo que o Comitê de Risco 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 GREENWICH, 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 CGA podem ter alçada/poder discricionário de decisão de investimento em relação aos ativos integrantes das carteiras sob gestão da GREENWICH, devendo os demais buscar aprovação junto ao Diretor de Investimentos e/ou ao Comitê de Investimentos; e (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores da área de Compliance, 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. Processo de afastamento

Todos os profissionais em processo de certificação poderão ser afastados das atividades de gestão de recursos de terceiros até que se certifiquem pela CGA.

Caso o profissional tenha sido indicado por meio de Termo de Adequação para adesão ao Código de Certificação, deverá obter no decorrer dos próximos dois exames da CGA após a celebração do Termo de Adequação, aprovação em ao menos um módulo do exame e devem atingir o estado de certificados pela CGA em até um ano a partir da celebração do Termo de Adequação.

Se ao final dos prazos estipulados, esses profissionais não atenderem às condições estabelecidas acima, serão afastados das atividades de gestão de recursos de terceiros até que se certifiquem pela CGA.

Aos profissionais já certificados, caso deixem de ser Colaboradores, deverão assinar documentação prevista no **Anexo V** comprovando o afastamento da GREENWICH, bem como os profissionais em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos acima mencionados.

12. POLÍTICAS DE INVESTIMENTOS PESSOAIS

12.1 Introdução

A GREENWICH baseará sua atividade de gestão de carteiras de valores mobiliários, especialmente fundos de investimento, nos princípios aplicáveis às operações dessa natureza, além de observar os dispositivos aplicáveis das Instruções, Deliberações e quaisquer outros atos normativos editados e que venham a ser editados pela CVM e demais autoridades competentes, inclusive de autoridades de autorregulação, principalmente, a Associação Brasileira das Entidades de Mercados Financeiro e de Capitais - ANBIMA.

A presente Política de Investimentos Pessoais visa determinar procedimentos e normas para os investimentos pessoais dos Colaboradores, bem como de seus familiares diretos e dependentes, além de estabelecer o tratamento de confidencialidade das informações alcançadas na execução de suas ações cotidianas.

As instruções aqui expostas devem ser aplicadas em todas as negociações pessoais realizadas pelos Colaboradores nos mercados financeiro e de capitais, assim como por seus cônjuges, companheiros ou seus dependentes, bem como qualquer pessoa jurídica na qual tais pessoas detenham participação societária ou poder de controle.

Serão permitidas aos cônjuges, companheiros ou dependentes financeiros dos Colaboradores as aplicações restritas nos termos da presente Política de Investimentos Pessoais mediante prévia e expressa aprovação do Diretor de Compliance e Risco, em conjunto com os administradores da GREENWICH.

O Colaborador pode realizar investimentos nos mercados financeiro e de capitais através de instituições locais e internacionais, desde que estas instituições possuam boa reputação nos mercados financeiro ou de capitais em que atuem e que as operações efetuadas pelo Colaborador estejam em concordância com esta Política, o presente Manual e demais normas verbais ou escritas da GREENWICH.

O controle, o estabelecimento desta Política estabelecida aqui e o tratamento de exceções é de responsabilidade do Comitê Risco e Compliance.

Anualmente, os Colaboradores emitirão Declaração de Investimentos, nos moldes do **Anexo III**, confirmando o cumprimento da política de investimento pessoal por Colaboradores estabelecida por este Manual.

Neste sentido, entende-se por principais situações de conflitos de interesses pertinentes ao tema, as seguintes:

- a) Realização de aplicação em um determinado ativo pelo Colaborador e, após determinado período, por decisão do Comitê de Investimentos, ocorrer a inclusão dele (ou o aumento de sua participação) em alguma carteira gerida pela GREENWICH; e
- b) Realização de resgate de um ativo pelo Colaborador e, após determinado período, por decisão do Comitê de Investimentos, esse ativo é excluído (ou tem a sua participação relativamente diminuída) de alguma carteira gerida pela GREENWICH.

Tais situações podem configurar infrações conhecidas no mercado financeiro como *insider trading* e *front running*, conforme conceituadas neste Manual, e são consideradas de potencial conflito de interesses por indicar a possível utilização, por parte do Colaborador de informação privilegiada em relação às carteiras geridas pela empresa. Estas duas situações não esgotam todas as possibilidades de configuração de conflito de interesses por parte dos Colaboradores em relação aos investimentos pessoais. Cabe a cada Colaborador, de forma proativa, zelar pela ausência de conflito de interesses em sua atuação profissional em consonância com este Manual.

As negociações realizadas por Colaboradores devem ser totalmente segregadas das operações realizadas em nome da GREENWICH, de modo a se evitem situações que possam configurar conflitos de interesses.

Qualquer má conduta ou omissão com relação às cláusulas desta política ou às diretrizes éticas da GREENWICH será considerada como negligência profissional e

descumprimento do presente Manual, sujeitando o Colaborador envolvido às devidas sanções legais, regulamentares e disciplinares.

A coordenação direta das atividades relacionadas a esta Política é uma atribuição do Diretor de Compliance e Risco.

12.2 Restrição para Negociações

As aplicações e os investimentos realizados em benefício do próprio Colaborador no mercado financeiro devem ser orientados no sentido de não interferir negativamente no desempenho das atividades profissionais. Além disso, tais investimentos devem ser totalmente segregados das operações realizadas em nome da GREENWICH, de modo a se evitarem situações que possam configurar conflitos de interesses.

Com base nesta linha de pensamento e conceitos éticos, são vedadas aos Colaboradores, salvo mediante prévia e expressa aprovação do Diretor de Compliance e Risco em conjunto com os administradores da GREENWICH, as aplicações em ações ou outros títulos, valores mobiliários, modalidades operacionais, opções e demais operações nos mercados de derivativos lastreadas, conversíveis ou permutáveis em ações. Serão permitidas aos cônjuges, companheiros ou dependentes financeiros dos Colaboradores tais aplicações, mediante prévia e expressa aprovação do Diretor de Compliance e Risco em conjunto com os administradores da GREENWICH.

O Diretor de Compliance e Risco, em conjunto com os administradores da GREENWICH, deverá levar em consideração, para fins do disposto no parágrafo anterior, que quaisquer aplicações realizadas pelos Colaboradores em ações ou outros títulos, valores mobiliários, modalidades operacionais, opções e demais operações nos mercados de derivativos lastreadas, conversíveis ou permutáveis em ações, somente poderão ser autorizadas quando não representarem Conflitos de Interesse com as atividades desempenhadas pelos respectivos Colaboradores, potencial risco para os veículos sob gestão da GREENWICH ou seus clientes ou, ainda, indício de utilização de Informação Privilegiada pelos Colaboradores.

Neste sentido, os investimentos pessoais em cotas de fundos de investimentos em ações (FIAs) ou em cotas de fundos de investimentos em cotas de fundos de investimentos em ações (FICFIAs) serão expressamente proibidos aos Colaboradores, exceto no caso de cotas de FIAs e FICFIAs geridos pela GREENWICH.

São admitidos investimentos pelos Colaboradores em quaisquer outras modalidades de ativos financeiros não expressamente vedados acima, que deverão ser objeto de informação por meio da Declaração de Investimentos, bem como a manutenção em

carteira de ativos restritos adquiridos anteriormente ao seu ingresso na GREENWICH, cuja alienação, no entanto, deverá observar os princípios abaixo.

Adicionalmente aos princípios gerais que devem nortear as condutas da GREENWICH e seus Colaboradores, os princípios que regem os investimentos pessoais por Colaboradores são:

- (i) O dever de sempre colocar os interesses dos clientes, da GREENWICH bem como a integridade dos mercados, em primeiro lugar;
- (ii) A necessidade de que todos os negócios pessoais com títulos e valores mobiliários e modalidades operacionais disponíveis no âmbito do mercado financeiro sejam coerentes com esta política, de forma a evitar conflitos de interesse; e
- (iii) O padrão básico em que o pessoal de administração de investimentos não poderá tirar vantagens inadequadas da atividade que exercem, zelando sempre pela imagem da GREENWICH.

Os Colaboradores não poderão adquirir títulos e valores mobiliários ou incentivar que terceiros não autorizados pela GREENWICH os adquiram, em benefício próprio ou de terceiros, valendo-se de informações privilegiadas obtidas em decorrência de seu vínculo com a GREENWICH.

12.4 Descumprimento desta Política

Caberá ao Diretor de Compliance e Risco acompanhar com a diligência necessária o cumprimento da presente Política pelos Colaboradores, tendo total autonomia para interromper ou exigir a reversão de qualquer transação de Colaboradores que tenha sido, em seu melhor conhecimento, efetuada em violação à presente Política.

O Colaborador poderá ser exigido a manter sua posição caso o Diretor de Compliance e Risco identifique potenciais conflitos de interesses ou aparente inadequação. Não obstante, os Colaboradores serão responsáveis por todas as perdas que incorrerem em razão das negociações canceladas pelo Diretor de Compliance e Risco, isentando a GREENWICH de qualquer responsabilidade neste sentido, sendo certo, ainda, que os eventuais ganhos auferidos pelo respectivo Colaborador no âmbito das negociações canceladas serão ofertados a uma ou mais associações filantrópicas selecionadas pela GREENWICH ou pelo próprio Colaborador.

12.5 Monitoramento da Política

O controle, o estabelecimento desta Política e o tratamento de exceções é de responsabilidade do Diretor de Compliance e Risco.

O Diretor de Compliance e Risco será responsável por verificar as informações fornecidas pelos Colaboradores sobre seus investimentos e, nos casos em que haja fundada suspeita de conduta em dissonância com o previsto nesta política, submetê-los à apreciação do Comitê de Risco e Compliance, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Anualmente, os Colaboradores assinarão a Declaração de Investimento na forma do **Anexo III** à esta Política, declarando ter compreendido as regras aqui estabelecidas e confirmando o cumprimento da presente Política.

Anualmente, o Diretor de Compliance e Risco fará o acompanhamento da movimentação dos Colaboradores e das Partes Relacionadas, sendo certo, portanto, que as movimentações feitas em desacordo com as restrições de investimentos previstas nesta Política serão imediatamente reportadas ao Comitê Risco e Compliance.

De modo a permitir o adequado acompanhamento pelo Diretor de Compliance e Risco, os Colaboradores deverão reportar por escrito as suas posições de investimentos em títulos e valores mobiliários anualmente, bem como as movimentações ocorridas e na negativa de existência de posição ou movimentação, deverá prestar uma declaração por escrito de que não efetuou qualquer tipo de operação, tampouco recomendou qualquer investimento a Parte Relacionada sem o prévio e expresso conhecimento do Diretor de Compliance e Risco, estando sujeito às regras ora definidas nesta Política e reconhecidas através da ciência nos termos aqui previstos.

13. POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE

A GREENWICH deve sempre buscar adotar práticas e ações sustentáveis para minimizar eventuais impactos ambientais, incluindo, mas não se limitando a: (a) utilização de papel reciclável para impressão de documentos; (b) utilização de refil de cartuchos e toners para impressão; (c) separação do material reciclável para fins de coleta seletiva de lixo; (d) utilização de lâmpadas de baixo consumo energético; e (e) incentivo à utilização de meios de transporte alternativos ou de menor impacto ambiental por seus Colaboradores, como transportes coletivos, caronas ou bicicletas.

Além disso, a GREENWICH incentiva seus Colaboradores a adotar postura semelhante no dia-a-dia de suas atividades, por exemplo: (a) evitar imprimir e-mails e arquivos eletrônicos, exceto se necessário; (b) optar por utilizar canecas ou copos reutilizáveis; (c) desligar os computadores todos os dias ao final do expediente; (d) apagar as luzes das salas ao sair; e (e) desligar as torneiras de pias de cozinha e banheiros quando não estiver fazendo uso.

ANEXO I
TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro para os devidos fins que:

- (i)** Ter recebido, na presente data, o Manual de Ética e Compliance atualizado ("Manual") da GREENWICH GESTÃO DE RECURSOS LTDA. ("GREENWICH");
- (ii)** Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual;
- (iii)** Estar ciente de que o Manual como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela GREENWICH; e
- (iv)** Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de Compliance e Risco qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Manual.

[local], [data].

[COLABORADOR]

ANEXO II
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominado Colaborador, e GREENWICH GESTÃO DE RECURSOS LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 16.734.572/0001-34 (“GREENWICH”).

Resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da GREENWICH, celebrar o presente termo de confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, 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 GREENWICH, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios FUNDOS, incluindo:

a) Todo tipo de informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, podendo incluir: (i) know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador; (ii) informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, dos clubes, fundos de investimento e carteiras administradas geridas pela GREENWICH; (iii) operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas pelos fundos de investimento; (iv) relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços; (v) informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da GREENWICH 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 Gestora e que ainda não foi devidamente levado à público; (vi) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos; (vii) transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e (viii) outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

b) Informações acessadas pelo Colaborador em virtude do desempenho de suas atividades na GREENWICH, bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários,

trainees ou estagiários da GREENWICH ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na GREENWICH, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à GREENWICH, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.

2.1. O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na GREENWICH, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar Informações Confidenciais, “Dicas”, “*Insider Trading*”, Divulgação Privilegiada e “*Front Running*”, seja atuando em benefício próprio, da GREENWICH ou de terceiros.

2.2. A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal.

3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a GREENWICH, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.

3.1. O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho.

3.2. O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.

4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:

a) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na GREENWICH são e permanecerão sendo propriedade exclusiva

da GREENWICH e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na GREENWICH, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da GREENWICH, salvo se em virtude de interesses da GREENWICH for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da GREENWICH;

b) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à GREENWICH todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;

c) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da GREENWICH, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

5. Ocorrendo a hipótese do Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a GREENWICH, permitindo que a GREENWICH procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

5.1. Caso a GREENWICH não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela a que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.

5.2. A obrigação de notificar a GREENWICH subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do Colaborador, por prazo indeterminado.

6. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação contratual e/ou societária do Colaborador com a GREENWICH, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

6.1. A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pelos sócios da GREENWICH.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

[local], [data].

[COLABORADOR]

GREENWICH GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

Testemunhas:

1. _____
Nome:
CPF:

2. _____
Nome:
CPF:



ANEXO III
DECLARAÇÃO DE INVESTIMENTOS

Através deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro, para os devidos fins, ter observado integralmente, no período de [_._._.] a [_._._.], a Política de Investimentos Pessoais estabelecida no Manual de Ética e Compliance (“Manual”) da **GREENWICH GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 16.975.442/0001-93 (“**GREENWICH**”), do qual tomei conhecimento e com o qual concordei.

Declaro ainda que, nesta data: (i) meu nível de endividamento pessoal encontra-se plenamente de acordo com minha remuneração e com meu patrimônio; (ii) os extratos que acompanham esta declaração e a listagem abaixo são a expressão fiel e integral dos investimentos que detenho nos mercados financeiro e de capitais que estejam sujeitos a restrições de acordo com a Política de Investimentos Pessoais descrita no Manual; e (iii) a presente declaração faz parte das políticas adotadas pela GREENWICH em estrito cumprimento ao disposto na ICVM 558.

Ativo	Valor

Declaro, por fim, estar ciente de que a apresentação de falsa declaração me sujeitará não somente às penalidades do Manual, mas também às penalidades da Lei.

[local], [data].

[COLABORADOR]

ANEXO IV
PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS
ATIVIDADES DA GREENWICH

1. Instrução CVM Nº 558/15.
2. Instrução CVM Nº 555/14.
3. Instrução CVM Nº 617/19.
4. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014.
5. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros.
6. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação.
7. Lei 9.613/98, conforme alterada.

Data Base: Outubro/2020¹



¹ **Atenção:** Todo Colaborador deve checar a vigência e eventuais alterações dos normativos contidos neste Anexo previamente à sua utilização.

ANEXO V
TERMO DE AFASTAMENTO

Por meio deste instrumento, eu, _____,
inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, declaro para os devidos fins
que, a partir desta data, estou afastado das atividades de gestão de recursos de
terceiros da **GREENWICH GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob
o nº. 16.734.572/0001-34 ("GREENWICH") por prazo indeterminado:

ou até que me certifique pela CGA;

ou caso o Conselho de Certificação, nos termos do Art. 17 do Código de
Certificação, me conceda a isenção de obtenção da CGA;

tendo em vista que não sou mais Colaborador da GREENWICH;

já que não tenho alçada/poder discricionário de decisão de investimento.

São Paulo, [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]

GREENWICH GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

Testemunhas:

1. _____

Nome:

CPF:

2. _____

Nome:

CPF: