

MANUAL DE COMPLIANCE

1. INTRODUÇÃO

1.1 Objetivo

O ASA Asset 2 Gestão de Recursos Ltda (“**ASA**”) atua no âmbito dos mercados financeiro e de capitais, como: (i) gestor de recursos voltado, preponderantemente, para a gestão de recursos de terceiros e gestão de patrimônio por meio da administração de carteiras de valores mobiliários, notadamente fundos de investimento, e apto à distribuição dos mesmos; e (ii) coordenador de ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários.

Em razão destas atividades, o ASA está sujeito, dentre outras obrigações, à observância de normas regulatórias editadas pela Comissão de Valores Mobiliários (“**CVM**”) e autorregulatórias editadas pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais (“**ANBIMA**”).

Nesse sentido, o presente Manual de Compliance (“**Manual**”) tem por objetivo estabelecer regras, procedimentos e descrição dos controles a serem observados para o fortalecimento e funcionamento dos sistemas de controles internos do ASA.

1.2 Base Legal

- (i) Resolução da CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM 21”);
- (ii) Resolução CVM nº 161, de 13 de julho de 2022, conforme alterada (“Resolução CVM 161”);
- (iii) Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM 50”);
- (iv) Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022, conforme alterada (“Resolução CVM 175”) e seus Anexos Normativos;
- (v) Código ANBIMA de Ética (“Código Anbima de Ética”);
- (vi) Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros (“Código de AGRT”);
- (vii) Regras e Procedimentos do Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros, especialmente seu Anexo Complementar III;
- (viii) Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022, conforme alterada (“Normas de Anticorrupção”);
- (ix) Lei 9.613, de 03 de março de 1998, conforme alterada; e
- (x) Demais manifestações e ofícios orientadores dos órgãos reguladores e autorregulados aplicáveis às atividades do ASA.

1.3 Interpretação e Aplicação do Manual

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

As disposições do Manual são aplicáveis aos Fundos constituídos após o início da vigência da Resolução CVM 175 e aos Fundos constituídos previamente a esta data que já tenham sido adaptados às regras da referida Resolução. Com relação aos Fundos constituídos antes da entrada em vigor da Resolução CVM 175, o ASA e os Fundos permanecerão observando as regras da Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014, conforme alterada (“Instrução CVM 555”), e de outras instruções aplicáveis às diferentes categorias de Fundos sob gestão, especialmente, no que diz respeito às responsabilidades e atribuições do ASA, enquanto gestora da carteira dos Fundos, até a data em que tais Fundos estejam adaptados às disposições da Resolução CVM 175.

1.4 Aplicabilidade do Manual

Este Manual se aplica ao ASA, e a todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, de estágio, comercial, profissional, contratual ou de confiança no ASA (“Colaboradores”), tanto na sua atuação interna quanto na sua comunicação com os diversos públicos externos, principalmente aqueles Colaboradores que possam vir a ter acesso a informações confidenciais.

2. **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

2.1. Diretor de Compliance

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição do diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e por combate e prevenção à lavagem de dinheiro, indicado na qualidade de diretor estatutário no Contrato Social e Formulário de Referência do ASA (“Diretor de Compliance”).

São obrigações do Diretor de Compliance, sem prejuízo de outras descritas neste Manual ou em outras políticas internas do ASA, diretamente e por meio da manutenção de equipe técnica compatível com as operações do ASA:

- Acompanhar e revisar as políticas regulatórias e implementar atualizações.

- Analisar e/ou decidir acerca de pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento relacionado a este Manual.
- Apreciar os casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não estejam de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade do ASA, tomar as medidas disciplinares cabíveis e, conforme julgar necessário, comunicar órgãos governamentais competentes sobre a ocorrência de operações ou situações passíveis de comunicação;
- Buscar ativamente identificar possíveis condutas contrárias a este Manual.
- Implementar novos controles de *Compliance*, sempre que julgar necessário.
- Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere à interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução e analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos normativos, como a CVM e outros organismos congêneres, e acionar e conscientizar as áreas responsáveis pelo cumprimento deste Manual, atuando como facilitador do seu entendimento.
- Convocar reuniões da equipe de Compliance, da Diretoria do ASA, dos comitês internos, ou com os demais Colaboradores, sempre que julgar necessário.
- Aplicar as sanções definidas nas políticas internas.
- Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento que possam ser caracterizadas como conflitos de interesse pessoais e profissionais, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:
 - Investimentos pessoais, conforme disposto na Política de Investimentos Pessoais;
 - Transações financeiras com clientes fora do âmbito das empresas do ASA;
 - Recebimento de gratificações, favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;
 - Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou Colaborador possua alguma relação pessoal; ou
 - Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio.
- Encaminhar aos órgãos de administração do ASA, 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 e do diretor responsável pela estruturação e coordenação de ofertas 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 do ASA.

➤ Elaborar relatório anual listando as operações identificadas como suspeitas que tenham sido comunicadas às autoridades competentes, no âmbito da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa – PLDFTP e de Cadastro da Coordenadora (“Política de PLDFTP”), devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede do ASA, sendo certo que este relatório de PLDFTP poderá constar no mesmo documento do relatório de compliance, mencionado acima.

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

2.2. Equipe de Compliance

São atribuições da Equipe de Compliance, sem prejuízo de outras descritas neste Manual ou em outras políticas internas do ASA:

➤ Monitorar o cumprimento, por todos os Colaboradores, das disposições contidas neste Manual e demais políticas internas e das leis e normas aplicáveis.

➤ Conduzir, de acordo com as orientações do Diretor de Compliance, programa de testes voltados a averiguar a aderência dos procedimentos e práticas de negócio das empresas do ASA às leis e normas aplicáveis e a adequação dos controles internos relacionados nas Políticas e Manuais do ASA.

➤ Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica, conforme orientações do Diretor de Compliance.

➤ Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio dos treinamentos previstos na Política de Treinamento e Certificação.

- Appreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de *Compliance* previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, bem como 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.
- Solicitar sempre que entender necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais.
- Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa do ASA, como também dos Colaboradores envolvidos.
- Definir, em conjunto com o Diretor de Compliance, eventuais sanções aos Colaboradores.

As reuniões da Equipe de Compliance serão realizadas sempre que entendidas necessárias.

2.3. Dúvidas ou Ações Contrárias aos Princípios e Normas deste Manual

Este Manual e o Código de Ética e Conduta possibilitam avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano do ASA, 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 do ASA.

Para os fins do presente Manual, portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de Compliance, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis às atividades do ASA, 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.

2.4. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades do ASA

que cheguem ao conhecimento do Diretor de Compliance, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, o Diretor de Compliance utilizará os registros e monitoramento eletrônico referidos neste Manual para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

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

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

Os casos de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades do ASA serão levados ao conhecimento do Comitê de Compliance, conforme regimento interno dos Comitês.

2.4.1. Monitoramento

Dentre outros aspectos, poderá, a cargo do Diretor de Compliance, haver monitoramento sobre uma amostragem dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pela Diretoria de Compliance, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual.

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

2.5. Sanções (“Enforcement”)

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

Competirá ao Diretor de Compliance, em conjunto com o setor de Recursos Humanos, aplicar as sanções decorrentes de tais desvios que venham a ser definidos pelo Comitê de Ética, nos termos deste Manual, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

Podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência (verbal ou formal), suspensão, destituição de administradores, demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, bem como rompimento do contrato com terceiros (fornecedores e parceiros), exclusão da base de clientes, sem prejuízos do direito do ASA pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

O ASA não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso o ASA 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.

3. DIVULGAÇÃO DE FATOS RELEVANTES

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

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

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

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

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

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

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

O ASA deverá disponibilizar os fatos relevantes relativos aos fundos sob sua gestão em seu website.

4. WEBSITE DO ASA

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

Documento ou Informação¹	Base Legal
Regulamento anexos e apêndices atualizados	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175
Descrição da tributação aplicável ao Fundo e/ou Classe	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175
Política de Voto	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175
As informações periódicas e eventuais de cada Fundo e/ou Classe	Art. 61, Parte Geral, Resolução CVM 175

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

Fatos Relevantes	Art. 64, §2º, Parte Geral, Resolução CVM 175
Convocação da assembleia de cotistas geral do fundo de investimento e especial das classes e subclasses	Art. 72, Parte Geral da Resolução CVM 175
Identificação dos Prestadores de Serviço contratados	Art. 48, inciso I, Resolução CVM 175
Demonstração de desempenho dos Fundos de Investimento Financeiros	Art. 13 do Anexo I (FIFs), Resolução CVM 175
Lâmina dos Fundos de Investimento Financeiros	Art. 13 do Anexo I (FIFs), Resolução CVM 175

5. DOCUMENTOS REGULATÓRIOS DIRECIONADOS AO COLABORADOR

Formulário de Referência
Política de PLDFTP
Política de Contratação de Terceiros
Política de Segurança da Informação
Política de Treinamento e Certificação
Código de Ética (Conflito de Interesse e Segregação de Atividades / Confidencialidade / Vantagens Benefícios e Presentes)
Manual de Compliance
Política de Gestão de Risco
Política de Investimentos de Recursos Próprios
Política de Voto
Política de Seleção de Ativos
Política de Rateio e Divisão de Ordens
Plano de Recuperação de Desastres e Continuidade de Negócios

VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Este Manual será revisado **anualmente**, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

Histórico das atualizações		
Data	Versão	Responsável
Julho de 2018	1ª	Diretor de Compliance

Janeiro de 2020	2ª	Diretor de Compliance
Dezembro de 2020	3ª	Diretor de Compliance
Junho de 2021	4ª	Diretora de Compliance e Risco
Outubro de 2021	5ª	Diretora de Compliance
Outubro de 2022	6ª	Diretor de Compliance
Dezembro de 2023	7ª e atual	Diretor de Compliance