



## **MANUAL DE ÉTICA E COMPLIANCE**

**GARDE ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**

**CNPJ/ MF 18.511.433/0001-77**

Data: 30 de dezembro de 2016

## 1. INTRODUÇÃO

### 1.1 Sumário

Este Manual de Ética e Compliance (“Manual”), elaborado em conformidade com a Instrução CVM nº 558 de 26 de março de 2015, conforme alterada (“ICVM 558”) e demais ofícios orientadores da CVM, tem por objetivo estabelecer 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 **GARDE ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** (“GARDE ASSET”), tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

É filosofia de negócios da GARDE ASSET atuar 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 da GARDE ASSET 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 GARDE ASSET assume nos mercados em que atua.

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

A GARDE ASSET deverá preparar e manter versão atualizada deste Manual em seu website [www.garde.com.br](http://www.garde.com.br) juntamente com outros documentos obrigatórios, conforme definido na ICVM 558.

### 1.2 Aplicabilidade do Manual

Este Manual aplica-se a todos os Colaboradores, especialmente, mas não limitadamente, àqueles Colaboradores que, por meio de suas relações ou funções, podem 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 GARDE ASSET (estando as principais transcritas no Anexo III 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 compromisso constante do Anexo I a este Manual (“Termo de Compromisso”), estão aceitando expressamente as normas, os princípios, os conceitos e os valores aqui estabelecidos.

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

#### 1.4 Termo de Compromisso e Termo de Confidencialidade

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firmará (i) um Termo de 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 aqui contidos; e (ii) um Termo de Confidencialidade (Anexo II), por meio do qual reconhece e confirma que qualquer informação obtida em decorrência da atividade profissional exercida na GARDE ASSET não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

Adicionalmente, a GARDE ASSET poderá requerer que os Colaboradores assinem novos Termos de Compromisso e de Confidencialidade, reforçando o conhecimento e concordância com os termos deste Manual.

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da GARDE ASSET deverá ser levado para apreciação do Diretor de Compliance ou dos administradores da GARDE ASSET, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual. Competirá ao Diretor de Compliance ou aos administradores da GARDE ASSET 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 sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos, de maneira a preservar os interesses dos clientes da GARDE ASSET, bem como zelar pela reputação da empresa. Caso a violação ou suspeita de violação recaia sobre o próprio Diretor de Compliance, o Colaborador deverá informar diretamente os administradores da GARDE ASSET.

## 2. ÉTICA

### 2.1 Considerações Gerais

Os sócios da GARDE ASSET 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 da GARDE ASSET 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.

### 2.2 Padrões de Conduta

Todos os Colaboradores devem:

- Conhecer e entender suas obrigações junto à GARDE ASSET, bem como as normas legais que as regulam;
- Ajudar a GARDE ASSET a perpetuar e demonstrar os valores e princípios aqui expostos;
- Evitar circunstâncias que possam produzir conflito entre interesses pessoais, interesses da GARDE ASSET e interesses dos clientes; e
- Informar imediatamente o Diretor de Compliance qualquer situação que julgue merecer escrutínio maior.

### 2.3 Relação com Meios de Comunicação

A GARDE ASSET 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 GARDE ASSET 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 GARDE ASSET), repórteres, entrevistadores ou jornalistas mediante expressa autorização do Diretor de Compliance.

### 2.4 Compliance

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual de Ética e Compliance será uma atribuição do Sr. **Felipe Augusto da Silva Bastos**, indicado como diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e da Instrução CVM 558 (“Diretor de Compliance”) da GARDE ASSET.

São obrigações do Diretor de Compliance:

- Acompanhar e atualizar as políticas descritas neste Manual;
- Controlar a adequação de Sócios e Colaboradores às políticas descritas neste Manual, através de seus Termos de Compromisso;
- 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 GARDE ASSET para apreciação dos administradores da GARDE ASSET;
- Atender prontamente todos os Colaboradores da GARDE ASSET;

Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;

- Centralizar informações e revisões periódicas dos processos de *Compliance*, principalmente quando são realizadas alterações nas políticas vigentes ou se o volume de novos Colaboradores assim exigir.
- 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 normatizações emitidas pelos órgãos normativos, como a CVM e outros organismos congêneres e acionar e conscientizar as áreas responsáveis pelo cumprimento, atuando como facilitador do entendimento das mesmas.
- Elaborar relatório anual listando as operações identificadas como suspeitas que tenham sido comunicadas às autoridades competentes, no âmbito da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro, conforme item 7.3 abaixo.
- Convocar reuniões do Comitê de *Compliance*, ou com os demais Colaboradores, sempre que julgar necessário.
- Encaminhar aos órgãos de administração da GARDE ASSET, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório de *compliance* e riscos 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 GARDE ASSET.

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

O Comitê de *Compliance* será constituído pelo Diretor de *Compliance* e pelos sócios da GARDE ASSET membros do Comitê Executivo, como membros com direito a voto, e por outros colaboradores convidados, estes sem direito a voto, e terá plena autonomia para o exercício de suas funções, reunindo-se mensalmente na 2ª. quinta-feira e cada mês para tratar dos assuntos de sua competência. A coordenação direta do Comitê de *Compliance* ficará a cargo do Diretor de Compliance.

São atribuições do Comitê de *Compliance* da GARDE ASSET relacionadas a este Manual:

- Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores da GARDE ASSET, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica;
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores da GARDE ASSET, inclusive por meio dos treinamentos previstos neste 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 também 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 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 da GARDE ASSET, como também dos Colaboradores envolvidos;
- Definir e aplicar eventuais sanções aos Colaboradores;

➤ Analisar situações que 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;
- Transações financeiras com clientes fora do âmbito da GARDE ASSET;
- 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;
- Participações em alguma atividade política; ou
- Participação em atividades externas.
- 

#### 2.5 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 GARDE ASSET, 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 GARDE ASSET.

Em caso de dúvida em relação a quaisquer das matérias constantes deste Manual, também é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Compliance, para obtenção de orientação mais adequada.

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

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 da GARDE ASSET, 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, exclusivamente por meio do e-mail [compliance@gardeam.com.br](mailto:compliance@gardeam.com.br).

## 2.6 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 GARDE ASSET que cheguem ao conhecimento do Diretor de Compliance, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, o Diretor de Compliance utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico e telefônico referidos no item 6 abaixo para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede poderá acessado pelo Diretor de Compliance ou pelos administradores da GARDE ASSET, caso haja necessidade. Arquivos pessoais salvos em cada computador serão acessados caso os administradores da GARDE ASSET julguem necessário. A confidencialidade dessas informações deve ser respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

Os administradores da GARDE ASSET poderão utilizar as informações obtidas em tais sistemas para decidir sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos Colaboradores envolvidos, nos termos deste Manual.

A GARDE ASSET poderá realizar a qualquer momento inspeções, a cargo do Diretor de Compliance, com base em sistemas de monitoramento eletrônico e/ou telefônico, independentemente da ocorrência de descumprimento ou suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da GARDE ASSET.

Mensagens de correio eletrônico de Colaboradores poderão ser aleatoriamente interceptadas e abertas para ter a regularidade de seu conteúdo verificada, computadores poderão ser auditados e conversas telefônicas poderão ser gravadas e escutadas, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se trata de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela GARDE ASSET.

O Coordenador de *Compliance* deverá ainda verificar periodicamente os níveis de controles internos e *compliance* junto a todas as áreas da GARDE ASSET, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos neste Manual, bem como em outras políticas da GARDE ASSET, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles



considerados deficientes, monitorando as respectivas correções.

O monitoramento se dá por meio de acompanhamentos sistemáticos, nos quais se avalia se os objetivos estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos estão sendo cumpridos e se eventuais falhas estão sendo prontamente identificadas e corrigidas.

Além dos procedimentos de supervisão periódica realizados pelo Diretor de Compliance, os administradores da GARDE ASSET poderão, quando julgarem oportuno e necessário, realizar inspeções a qualquer momento sobre quaisquer Colaboradores.

## 2.7 Sanções (“Enforcement”)

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

A GARDE ASSET não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a GARDE ASSET 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.

Caberá ao Diretor de Compliance implementar as sanções que eventualmente venham a ser definidas pelo Comitê de *Compliance* da GARDE ASSET em relação a quaisquer Colaboradores.

### 3. Políticas de Confidencialidade

#### 3.1. Sigilo e Conduta

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade constante no Anexo II, nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora da GARDE ASSET. 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 GARDE ASSET.

Qualquer informação sobre a GARDE ASSET, seu *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos geridos pela GARDE ASSET, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento e carteiras geridas pela GARDE ASSET, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da GARDE ASSET e a seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades do Colaborador na GARDE ASSET, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado pelo Diretor de Compliance ou por um membro do Comitê Executivo.

A informação obtida em decorrência da atividade profissional exercida na GARDE ASSET não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados. Enquadram-se neste item, por exemplo, estratégias de investimento ou desinvestimento, relatórios, estudos realizados pelas áreas de análise, opiniões internas sobre ativos financeiros, informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos de investimento geridos pela GARDE ASSET, transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente, além daquelas estabelecidas no Anexo II - Termo de Confidencialidade.

Na questão de confidencialidade e tratamento da informação, o Colaborador deve cumprir o estabelecido nos itens a seguir.

#### *Informação privilegiada*

Para fins deste Manual, considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer companhia, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros).

Exemplos de informações privilegiadas: informações verbais ou documentadas a

respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), e qualquer outro fato que seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado por uma empresa com a GARDE ASSET ou com terceiros.

As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

#### *Insider Trading e “Dicas”*

Insider Trading significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores da GARDE ASSET).

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

O disposto nos itens de “Informação Privilegiada” e “Insider Trading e ‘Dicas’” deve ser analisado não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a GARDE ASSET, mas também após o seu término.

É proibida a prática das condutas mencionadas acima por qualquer Colaborador da GARDE ASSET, seja agindo em benefício próprio ou de terceiros.

#### *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 de “Informação Privilegiada”, “Insider Trading e ‘Dicas’” e “*Front-running*” deve ser analisado não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a GARDE ASSET, mas também após o seu término.

#### *Spoofing e Criação de Condições Artificiais de Formação de Preço de Mercado*

*Spoofing* corresponde, basicamente, à inserção de ofertas limitadas de compra (ou de venda) por diferentes preços, sem a intenção de executá-las, inserindo subsequentemente oferta(s) de venda (ou de compra) do outro lado do livro que, após ser(em) executada(s), segue(m)-se da rápida remoção das ofertas limitadas inseridas inicialmente, criando, assim, possíveis condições artificiais de demanda.

A GARDE ASSET não possui sistemas direcionados à prática de *spoofing* e, adicionalmente, deve monitorar todas as operações e ofertas realizadas, com o propósito de identificar, avaliar, registrar, coibir e comunicar o Diretor de Compliance, se necessário, as situações definidas na regulamentação vigente, notadamente na

Instrução CVM nº 461/07, como práticas abusivas, de criação de condições artificiais de demanda, oferta ou preço, manipulação de preços, operações fraudulentas, práticas não equitativas e *spoofing*.

Os Colaboradores da GARDE ASSET deverão guardar sigilo sobre qualquer informação relevante à qual tenham acesso privilegiado, 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 privilegiada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de Compliance, 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 privilegiada, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação ao Diretor de Compliance anteriormente mencionada.

**É expressamente proibido valer-se das práticas descritas acima para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.**

#### 4. **Políticas de Segregação das Atividades e Conflito de Interesses**

##### 4.1 Objetivo

Atualmente, a GARDE ASSET desempenha as atividades de gestão de carteiras de valores mobiliários, inclusive fundos de investimento.

Nesse contexto, a GARDE ASSET também realiza a distribuição das cotas dos fundos de investimento sob sua gestão, nos termos da regulamentação da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) em vigor.

As atividades desenvolvidas pela GARDE ASSET são exaustivamente reguladas, especialmente pela CVM.

Tais atividades exigem credenciamento específico e estão condicionadas a uma série de providências, conforme estabelecido neste Manual, embora não sejam conflitantes entre si.

Se e quando necessário, a GARDE ASSET assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais objetivando, sempre que possível, a mitigação de conflitos de interesses.

##### Disclosure aos Clientes

Caso se encontre em uma potencial situação de conflito de interesses, a GARDE ASSET entende que a ampla divulgação de potenciais conflitos de interesses aos seus clientes, de forma clara, é o meio mais eficaz de mitigação de tais conflitos.

Portanto, quando do exercício de suas atividades, os Colaboradores devem atuar com a máxima lealdade e transparência com os clientes. Isso significa, inclusive, que diante de uma situação de potencial conflito de interesses, a GARDE ASSET deverá informar ao cliente que está agindo em conflito de interesses e as fontes desse conflito, sem prejuízo do dever de informar após o surgimento de novos conflitos de interesses.

##### 4.2. Conflito de Interesses

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 GARDE ASSET e/ou entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes (“Conflito de Interesses”).

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* sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do Conflito de Interesse até decisão em contrário.

#### 4.3 Outras atividades dos Colaboradores

Os Colaboradores não podem desenvolver atividades externas remuneradas ou não, salvo se previamente aprovadas pelo Comitê de *Compliance*, respeitando sempre que:

- (i) “atividades externas” incluem ser um diretor, conselheiro, *limited partner* ou *general partner*, sócio de responsabilidade limitada ou ilimitada, colaborador, funcionário, consultor ou prestador de serviço de qualquer natureza para qualquer entidade ou organização, especialmente em atividades conflitantes ou concorrentes com os negócios da GARDE ASSET, ou que se utilizem da estrutura da GARDE ASSET;
- (ii) Fica proibida qualquer atividade ilícita; e
- (iii) Fica vedada a condução de atividades paralelas, inclusive filantrópicas e civis, durante a jornada de trabalho, ou que de qualquer forma afetem o desempenho do Colaborador durante a jornada de trabalho.

O Comitê de *Compliance* da GARDE ASSET deverá deliberar num prazo máximo de 30 (trinta) dias sobre a autorização de atividades externas à GARDE ASSET solicitada pelos Colaboradores. Diante de eventual ausência de resposta por parte Comitê de *Compliance*, o Colaborador deve presumir que sua solicitação não foi autorizada.

#### 4.4 Conflitos oriundos de benefícios

A GARDE ASSET deve monitorar suas políticas de incentivos para assegurar que: (i) sua política de remuneração aos Colaboradores não leve a conflitos com os interesses de clientes; e (ii) taxas, comissões e encargos pagos a terceiros ou recebidos de terceiros pela GARDE ASSET não levem a conflitos com os interesses dos clientes

## 5. Políticas de Treinamento

### 5.1 Treinamento e Processo de Reciclagem

A GARDE ASSET 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.

Assim que cada Colaborador é contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da GARDE ASSET, suas normas internas, especialmente sobre este Manual, além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades da GARDE ASSET, conforme 5.3 abaixo, e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Não obstante, a GARDE ASSET 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 GARDE ASSET adota um programa de reciclagem dos seus Colaboradores, à medida que as regras e conceitos contidos neste Manual sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que os mesmos estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

### 5.2 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 exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação.

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da GARDE ASSET, seus princípios éticos e de conduta, as normas de compliance, as políticas de segregação, quando for o caso, e as demais políticas descritas neste 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.

Os Colaboradores que atuarem na distribuição de cotas dos fundos de investimento sob gestão da GARDE ASSET participarão de um treinamento específico, em que receberão instruções sobre os materiais comerciais, principais normas aplicáveis e outros temas relacionados à distribuição de cotas.

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



## 6. Políticas de Segurança

### 6.1 Segurança da Informação

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da GARDE ASSET e às disposições deste Manual.

As instalações da GARDE ASSET são protegidas por controles de entrada apropriados para assegurar a segurança dos Colaboradores e proteger o sigilo, a integridade e a disponibilidade da informação.

Todos os equipamentos da rede estão acomodados em uma sala fechada, de acesso restrito. Dentro desta sala os servidores estão dispostos em dois racks, o que aumenta a sua segurança física.

As estações de trabalho são fixas, com computadores seguros e as sessões abertas devem ser trancadas quando deixadas sem supervisão do Colaborador responsável por seu computador.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da GARDE ASSET e circulem em ambientes externos à GARDE ASSET com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais.

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 GARDE ASSET. 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.

Qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois pode conter informações restritas e confidenciais mesmo no ambiente interno da GARDE ASSET.

A GARDE ASSET não mantém arquivo físico centralizado, sendo cada Colaborador responsável direto pela boa conservação, integridade e segurança de quaisquer informações em meio físico que tenha armazenadas consigo.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Os documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverão ser triturados e descartados imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação ou leitura.

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 GARDE ASSET. É proibida a conexão de equipamentos na rede da GARDE ASSET que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pelo Comitê de *Compliance* da GARDE ASSET.

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

Somente os arquivos de interesse da GARDE ASSET poderão ser armazenados na rede corporativa. É proibido o armazenamento de arquivos de conteúdo pornográfico, jogos, filmes, arquivos de áudio e/ou vídeo, softwares não autorizados e documentos que não tenham ligações com as atividades profissionais da GARDE ASSET, em qualquer recurso da rede corporativa, seja mensagem de correio eletrônico, drives de rede ou das estações corporativas.

O uso do serviço de internet nos equipamentos não é autorizado para (i) acesso à “sites web” com conteúdo abusivo, ameaçador, obsceno, pornográfico ou de qualquer outra forma censurável; (ii) “Download” de aplicativos de qualquer natureza ou procedência sem o consentimento do Comitê de *Compliance* da GARDE ASSET; ou (iii) fins comerciais ou de ganho pessoal, divergentes da finalidade da ferramenta ou da função do usuário.

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 denegrir a imagem e afetar a reputação da GARDE ASSET.

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 GARDE ASSET.

O uso do correio eletrônico de forma indevida ou que possa comprometer a segurança das informações da GARDE ASSET, fará com que o caso seja levado, pelo departamento de TI, ao conhecimento do Diretor de *Compliance* para as devidas providências, ficando o usuário desativado até que seja autorizada pelo Diretor de *Compliance* a sua reabilitação.

A visualização de sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, que contenham

conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, raça, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

Cada Colaborador autorizado a acessar um ou mais sistemas da GARDE ASSET receberá um *login* único, que será imediatamente desativado no caso de desligamento do respectivo Colaborador quando do término do vínculo de trabalho. As senhas deverão ser trocadas a cada 90 (noventa) dias, conforme aviso fornecido pelo responsável pela área de informática.

A GARDE ASSET mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções e senioridade dos Colaboradores. As combinações de *login* e senha são utilizadas para autenticar as pessoas autorizadas e conferir acesso à parte da rede da GARDE ASSET necessária ao exercício de suas atividades.

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.

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

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

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.

A rede da GARDE ASSET conta com Firewall, cujo acesso à configuração é restrita aos administradores, que ao contar com o auxílio de terceiros deverá monitorar e validar qualquer intervenção realizada. As regras do *firewall* são configuradas de acordo a evitar qualquer vazamento de informações confidenciais e evitar que agentes externos como vírus e hackers entrem na rede interna e causem eventuais danos à GARDE ASSET.

## 6.2. Monitoramento e Controle de Acesso

O acesso de pessoas estranhas à GARDE ASSET a áreas restritas somente será permitida com a permissão expressa de um membro do Comitê Executivo ou por

Colaborador autorizado pelo Comitê de *Compliance* da GARDE ASSET. O acesso físico a áreas em que informações confidenciais ou proprietárias possam estar presentes ou ser discutidas deve ser limitado e restrito. Quaisquer trabalhos em projetos confidenciais deverão ocorrer em áreas seguras.

O acesso à rede de informações eletrônicas conta com a utilização de servidores exclusivos da GARDE ASSET, 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 GARDE ASSET poderá monitorar a utilização de tais meios.

O departamento de tecnologia da informação (TI) efetuará verificações semestrais na rede corporativa, para validar o acesso seguro aos recursos disponíveis. As irregularidades encontradas durante essas verificações devem ser comunicadas ao Diretor de *Compliance* da GARDE ASSET. O bloqueio de acesso à rede será efetuado pelo departamento de TI sempre que solicitado pelos administradores da GARDE ASSET, ou caso seja detectado algum risco para a rede ou para os sistemas da empresa.

O departamento de TI também deverá verificar periodicamente as informações armazenadas nos dispositivos de armazenamento, estejam eles nos servidores ou nas estações de trabalho, para garantir o armazenamento apenas das informações que são realmente necessárias à GARDE ASSET ou à função do respectivo Colaborador.

Neste sentido, a GARDE ASSET:

- (a) manterá diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções dos Colaboradores e poderá monitorar o acesso dos Colaboradores a tais pastas e arquivos com base na senha e login disponibilizados;
- (b) poderá monitorar o acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos; e
- (c) se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela GARDE ASSET para a atividade profissional de cada Colaborador, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da GARDE ASSET.

### 6.3 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, em conformidade com o inciso IV do Artigo 16 da Instrução CVM 558/15.

## **7 Lavagem de dinheiro e Conheça seu Cliente (KYC – Know Your Client)**

### **7.1. Lavagem de Dinheiro**

Seguindo o determinado pela Lei 9.613, de 03 de março de 1998 e de acordo com a Circular 3.461, de 24 de agosto de 2009 e Carta-Circular 3.542, de 12 de março de 2012, ambas editadas pelo Banco Central do Brasil, bem como a Instrução CVM 301, de 16 de abril de 1999, conforme alterada, e o Ofício-Circular nº 5/2015/SIN/CVM, a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da GARDE ASSET para fins ilícitos, tais como crimes de “lavagem de dinheiro”, ocultação de bens e valores, é dever de todos os Colaboradores da GARDE ASSET.

Qualquer suspeita de operações financeiras e não-financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens e valores, bem como incorporar ganhos de maneira ilícita, para a GARDE ASSET, clientes ou para o Colaborador, devem ser comunicadas imediatamente aos administradores da GARDE ASSET, remetendo a ele toda documentação pertinente.

O administrador que receber a comunicação analisará a informação junto ao Comitê de *Compliance*, e conduzirá o caso às autoridades competentes, se julgar pertinente. A análise será feita caso a caso, mediante avaliação dos instrumentos utilizados, a forma de realização, as partes e valores envolvidos, a capacidade financeira e a atividade econômica do cliente e qualquer indicativo de irregularidade ou ilegalidade envolvendo o cliente ou suas operações.

O Diretor de *Compliance* emitirá relatório anual listando as operações identificadas como suspeitas, e as operações ou propostas de operações que, na forma da legislação vigente, caracterizam indício de lavagem de dinheiro, e foram devidamente comunicadas às autoridades competentes. Os processos de registro, análise e comunicação, às autoridades competentes, de operações financeiras que revelam indício de lavagem de dinheiro são realizados de forma sigilosa, inclusive em relação aos clientes.

A GARDE ASSET será criteriosa na contratação de Colaboradores, incluindo a verificação de conduta, bem como outros elementos, cujo foco esteja na prevenção e combate à lavagem de dinheiro. No caso de envolvimento de Colaboradores em operações dessa natureza, ficarão sujeitos às sanções previstas neste Manual, inclusive desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da GARDE ASSET, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da GARDE ASSET, e ainda às consequências legais cabíveis.

Caberá ao Diretor de Compliance da GARDE ASSET o monitoramento e fiscalização do cumprimento, pelos Colaboradores, da presente política de combate à “lavagem de dinheiro. Nesse sentido, poderá acessar e verificar periodicamente as medidas de

combate à lavagem de dinheiro adotadas, sugerindo inclusive a adoção de novos procedimentos ou alterações nos controles já existentes.

A negociação de ativos e valores mobiliários financeiros e valores mobiliários para as carteiras e fundos de investimento sob gestão da GARDE ASSET deve, assim como o passivo, ser igualmente objeto de análise, avaliação e monitoramento para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

Nas operações ativas (investimentos), o “cliente” deve ser entendido como a contraparte da operação, sendo a GARDE ASSET responsável pelo seu cadastro e monitoramento, se for o caso.

Neste contexto, para os fundos de investimento e carteiras administradas, dentro do princípio da razoabilidade e agindo com bom senso, a GARDE ASSET deverá se utilizar das seguintes práticas, conforme estabelecido no Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro divulgado pela ANBIMA:

#### **I. Processo de Identificação de Contrapartes (Cadastro)**

A GARDE ASSET deve estabelecer processo de identificação de contraparte (cliente) adequado às características e especificidades dos negócios. Tal processo visa a prevenir que a contraparte utilize os fundos de investimento ou carteiras geridos para atividades ilegais ou impróprias.

Os ativos e valores mobiliários elencados a seguir, em função de sua contraparte e do mercado nos quais são negociados, já passaram por processo de verificação, eximindo, portanto, a GARDE ASSET de diligência adicional em relação ao controle da contraparte, a saber: (a) Ofertas públicas iniciais e secundárias de valores mobiliários, registradas de acordo com as normas emitidas pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM); (b) Ofertas públicas de esforços restritos, dispensadas de registro de acordo com as normas emitidas pela CVM; (c) Ativos e valores mobiliários admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida; (d) Ativos e valores mobiliários cuja contraparte seja instituição financeira ou equiparada; e (e) Ativos e valores mobiliários de mesma natureza econômica daqueles acima listados, quando negociados no exterior, desde que (i) sejam admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM, ou (ii) cuja existência tenha sido assegurada por terceiros devidamente autorizados para o exercício da atividade de custódia em países signatários do Tratado de Assunção ou em outras jurisdições, ou supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM.

Para os demais ativos e valores mobiliários, como títulos e valores mobiliários objeto

de distribuição privada (renda fixa ou ações), direitos creditórios, empreendimentos imobiliários etc., é recomendável que a GARDE ASSET, além dos procedimentos de Identificação de Contrapartes, adote também outros procedimentos (como visita de diligência) e controles internos, ou verificar se a contraparte dispõe de mecanismos mínimos para análise para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

## **II. Comunicação ao Coaf**

As situações listadas abaixo podem configurar indícios da ocorrência dos crimes previstos na Lei nº 9.613, ou podem com eles relacionar-se, devendo ser analisadas com especial atenção e, se e quando consideradas suspeitas pelos Colaboradores, nos termos do art. 6º e 7º da ICVM 301/99, comunicadas ao Coaf: (a) Realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para o fundo, que apresentem atipicidade em relação à atividade econômica do cliente ou incompatibilidade com a sua capacidade econômico-financeira; (b) Resistência ao fornecimento de informações necessárias para o início de relacionamento ou para a atualização cadastral, oferecimento de informação falsa ou prestação de informação de difícil ou onerosa verificação; (c) Apresentação de irregularidades relacionadas aos procedimentos de identificação e registro das operações exigidos pela regulamentação vigente; (d) Solicitação de não observância ou atuação no sentido de induzir funcionários da instituição a não seguirem os procedimentos regulamentares ou formais para a realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para o fundo; (e) Quaisquer operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para o fundo envolvendo pessoas relacionadas a atividades terroristas listadas pelo Conselho de Segurança das Nações Unidas; (f) Realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários, qualquer que seja o valor da aplicação, por pessoas que reconhecidamente tenham cometido ou tentado cometer atos terroristas, ou deles participado ou facilitado o seu cometimento; (g) Quaisquer operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários com indícios de financiamento do terrorismo; (h) Operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários fora dos padrões praticados no mercado; (i) Realização de operações que resultem em elevados ganhos para os agentes intermediários, em desproporção com a natureza dos serviços efetivamente prestados; investimentos significativos em produtos de baixa rentabilidade e liquidez, considerando a natureza do fundo ou o perfil do cliente/mandato da carteira administrada; e (j) Operações nas quais haja deterioração do ativo sem fundamento econômico que a justifique.

### **7.2 Conheça seu cliente ("Know your client")**

A GARDE ASSET adota a política de análise e identificação do investidor com o objetivo de conhecer seus clientes estabelecendo um conjunto de regras que propiciem identificar e conhecer a origem e constituição do patrimônio e dos recursos financeiros



do cliente, quando estiver atuando na distribuição de cotas dos fundos de investimento sob sua gestão. Em relação aos fundos de investimento, o processo de *Know Your Client* é atribuição do administrador e dos distribuidores dos referidos fundos.

Quando distribuírem cotas dos fundos sob gestão, os Colaboradores deverão cadastrar os clientes da GARDE ASSET previamente ao início das atividades. Caso o Colaborador suspeitar de qualquer dado ou informação do cliente, deverá reportar tal acontecimento ao Diretor Responsável pelo *Compliance* para que seja determinado se o investidor deverá ou não ser aceito.

A GARDE ASSET deverá (i) realizar a identificação de clientes novos ou já existentes, inclusive previamente à efetiva realização dos investimentos, e promover sua atualização no período máximo de 24 (vinte e quatro) meses; e (ii) prevenir, detectar e reportar quaisquer operações suspeitas.

Serão considerados clientes já existentes e, portanto, ativos, aqueles que tenham efetuado movimentação ou que tenham apresentado saldo em sua conta no período de 24 (vinte e quatro) meses posteriores à data da última atualização cadastral.

Quanto aos clientes inativos, apenas serão permitidas novas movimentações mediante a atualização de seus respectivos cadastros.

Nesse sentido, o Diretor de Compliance será o responsável pelos procedimentos e regras de identificação e atualização de dados cadastrais de investidores, bem como por observar se os controles para detecção de operações suspeitas foram efetivamente implementados e estão sendo diligentemente cumpridos, de acordo com a Instrução CVM nº 301/99, conforme alterada, e o Ofício-Circular nº 5/2015/SIN/CVM.

Os Colaboradores, nas atividades desempenhadas pela GARDE ASSET (sob a supervisão do Diretor Responsável pelo Compliance), deverão estabelecer uma análise independente e assegurar um processo reforçado de *“Due Diligence”* com relação às operações em que participem as seguintes categorias de clientes:

- a) Investidores não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de *trusts* e sociedades com títulos ao portador;
- b) Investidores com grandes fortunas geridas por área de instituições financeiras voltadas para clientes com este perfil (*“private banking”*);e
- c) Pessoas Politicamente Expostas (PEP), assim definidas na legislação em vigor, notadamente no art. 3º-B da Instrução CVM nº 301/99.

Independentemente do processo especial de *“Know Your Client”* aplicável a estas categorias de Clientes, a aceitação de investidores identificados nas alíneas “a” e “c” acima como cliente da GARDE ASSET nos serviços por ela prestados depende sempre da autorização dos administradores da GARDE ASSET.

Os cadastros e registros referidos, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos no art. 3º-A da Instrução CVM nº 301/99, deverão ser conservados, à disposição da CVM, durante o período mínimo de 5 (cinco) anos, a partir do encerramento da conta ou da conclusão da última transação realizada em nome do respectivo cliente, podendo este prazo ser estendido indefinidamente na hipótese de existência de investigação comunicada formalmente pela CVM à GARDE ASSET.

Quando não for responsável pela distribuição, a GARDE ASSET contará com esforços dos administradores, distribuidores e custodiantes dos fundos que são ou venham a ser por ela geridos para realizar os procedimentos acima.

### 7.3 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 (Item 7.3 acima).

## **8. Vantagens, Benefícios e Presentes.**

### **8.1 Vantagens e Benefícios proibidos**

Os Colaboradores não devem, direta ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, entretenimento, 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.

Os Colaboradores somente poderão aceitar presentes, refeições ou outros benefícios sem prévia autorização do Diretor de *Compliance* 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\$ 200,00 distribuídos no curso normal dos negócios;
- (c) qualquer presente ou benefício com valor superior a R\$ 200,00 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\$ 200,00;
- (e) presente de 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 mediante prévia autorização do Diretor de *Compliance*.

### **8.2 Soft Dollar**

Em termos gerais, *Soft Dollar* pode ser definido como sendo o benefício econômico, de natureza não pecuniária, eventualmente concedido à GARDE ASSET 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 GARDE ASSET, para fins de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em relação aos respectivos fundos e carteiras, ou mesmo nas atividades de consultoria de valores mobiliários.

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

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

- Colocar os interesses dos clientes acima de seus próprios interesses;
- 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;
- 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;
- 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;
- Cumprir com seu dever de lealdade, transparência e fidedignidade com os clientes;
- 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 ICVM 558.

Ao contratar os serviços de execução de ordens, a GARDE ASSET 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 GARDE ASSET 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.

## 9. Políticas de Investimentos Pessoais

### 9.1. Introdução

A GARDE ASSET 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 Política de Investimentos Pessoais visa determinar procedimentos e normas para os investimentos pessoais dos Colaboradores da GARDE ASSET, 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.

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 Código de Ética e demais normas verbais ou escritas da GARDE ASSET.

O controle, o estabelecimento desta Política estabelecida aqui e o tratamento de exceções é de responsabilidade do Comitê Executivo da GARDE ASSET.

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

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

O Diretor de Compliance pode, a qualquer momento, requerer a apresentação de extrato das contas de investimento dos colaboradores.

Qualquer má conduta ou omissão com relação às cláusulas desta política ou às diretrizes éticas da GARDE ASSET será considerada como negligência profissional e descumprimento do presente Manual, sujeitando o Colaborador envolvido às devidas

sanções legais, regulamentares e disciplinares.”

## 9.2 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 e de evitar quaisquer conflitos de interesses com o negócio da GARDE ASSET e com os seus clientes.

Além disso, tais investimentos devem ser totalmente segregados das operações realizadas em nome da GARDE ASSET, 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, cônjuges, companheiros e dependentes financeiros as aplicações em ações ou outros títulos e valores mobiliários, modalidades operacionais, opções e demais operações nos mercados de derivativos lastreadas, conversíveis ou permutáveis em ações de emissão de companhias, salvo mediante autorização expressa do Comitê Executivo, que deverá avaliar se a referida aquisição não caracteriza hipótese de conflito de interesses ou qualquer outra infração regulatória e/ou deste Manual.

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

Os investimentos pessoais em cotas de Fundos de Investimentos ou em cotas de Fundos de Investimentos em Cotas de Fundos de Investimentos serão permitidos aos Colaboradores, cônjuges, companheiros e dependentes financeiros, desde que (i) tais cotas sejam de fundos geridos pela GARDE ASSET; ou (ii) tais cotas sejam de fundos em que os Colaboradores não tenham o poder de influenciar, direta ou indiretamente, na administração ou gestão.

Nesta política são excluídas e, portanto, permitidas independente de autorização do Diretor de Compliance: a) vendas de posições em ações ou em cotas de fundos de investimentos detidas pelos Colaboradores previamente ao seu ingresso na GARDE ASSET (não há obrigatoriedade na venda de tais posições); b) compras de instrumentos de renda fixa negociados nos mercados financeiro e de capitais, independente dos seus prazos (CDBs, títulos públicos, debêntures, etc.)

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

- (i) O dever de sempre colocar os interesses dos clientes, da GARDE ASSET 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.

## 10. Política de Anticorrupção

### 10.1. Introdução:

A GARDE ASSET 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 GARDE ASSET e/ou seus Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

### 10.2. 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.

### 10.3. 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.

#### 10.4. Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público sem autorização prévia do Diretor Responsável pelo Compliance.

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.

**ANEXO I**  
**TERMO DE COMPROMISSO**

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

1. Estou ciente de que as Políticas de Negociação Pessoal constantes do Manual de Ética e Compliance da **GARDE ASSET GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** (“GARDE ASSET”), como um todo, passam a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da GARDE ASSET, incorporando-se às demais regras de conduta adotadas pela GARDE ASSET, bem como ao Termo de Confidencialidade.
2. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente a GARDE ASSET qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a GARDE ASSET.
3. A partir desta data, a não observância do Termo de Confidencialidade e/ou deste Termo de Compromisso poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, 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, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme minha função à época do fato, obrigando-me a indenizar a GARDE ASSET e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.
4. As regras estabelecidas no Termo de Confidencialidade e no Termo de Compromisso não invalidam nenhuma disposição societária, do contrato de trabalho, nem de qualquer outra regra estabelecida pela GARDE ASSET, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.
5. Tenho ciência de que são vedadas, salvo mediante prévia e expressa aprovação do Diretor de Compliance da GARDE ASSET, as aplicações em ações ou outros títulos e valores mobiliários de emissão de companhias, opções, demais derivativos. Desta forma, estou ciente de que é recomendável que os investimentos pessoais sejam realizados mediante a aquisição de cotas de Fundos de Investimentos (FI) ou em cotas de Fundos de Investimentos em Cotas de Fundos de Investimentos (FICFI).
6. Participei do processo de treinamento inicial da GARDE ASSET, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da GARDE ASSET e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

7. Tenho ciência de que é terminantemente proibido fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da GARDE ASSET e circular em ambientes externos à GARDE ASSET com estes arquivos sem a devida autorização, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais, conforme descrito no Termo de Confidencialidade.

8. Tenho ciência de que a GARDE ASSET poderá gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela GARDE ASSET para minha atividade profissional, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da GARDE ASSET.

9. Tenho ciência de que a GARDE ASSET poderá monitorar toda e qualquer troca, interna ou externa, de meus e-mails, bem como meus acessos a sites e arquivos eletrônicos.

10. Tenho ciência de que a senha e *login* para acesso aos dados contidos em todos os computadores, inclusive nos e-mails, são pessoais e intransferíveis, de modo que me comprometo a não divulgá-los para outros colaboradores da GARDE ASSET e/ou quaisquer terceiros.

[•], [•] de [•] de [•].

---

[COLABORADOR]

## ANEXO II

### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominado Colaborador, e **GARDE ASSET GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 18.511.433/0001-77 (“GARDE ASSET”).

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

1. São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo:

a) Todo tipo de informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, podendo incluir: know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, 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 geridas pela GARDE ASSET, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela GARDE ASSET, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da GARDE ASSET e a seus sócios ou clientes, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos.

b) Informações acessadas pelo Colaborador em virtude do desempenho de suas atividades na GARDE ASSET, bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da GARDE ASSET 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 GARDE ASSET, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à GARDE ASSET, 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 GARDE ASSET, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar informações privilegiadas, “*Insider Trading*”, Divulgação Privilegiada e “*Front Running*”, seja atuando em benefício próprio, da GARDE ASSET 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 e sem remédio jurídico para a GARDE ASSET e terceiros, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a GARDE ASSET, 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 GARDE ASSET são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da GARDE ASSET 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 GARDE ASSET, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da GARDE ASSET, salvo se em virtude de interesses da GARDE ASSET for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da GARDE ASSET;

b) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à GARDE ASSET 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 GARDE ASSET, 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 GARDE ASSET, permitindo que a GARDE ASSET procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

5.1 Caso a GARDE ASSET 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 GARDE ASSET 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 de trabalho e/ou societária do Colaborador com a GARDE ASSET, 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 GARDE ASSET.

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.

[•], [•] de [•] de [•].

---

[COLABORADOR]

---

**GARDE ASSET GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**

Testemunhas:

\_\_\_\_\_



**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO DE INVESTIMENTOS PESSOAIS**

Por meio deste instrumento, eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins o  
quanto segue:

1. Não pratiquei durante o ano de [ ] qualquer ato ou investimento em desacordo com a Política de Investimentos Pessoais descrita no Manual de Compliance da GARDE ASSET GESTÃO DE RECURSOS LTDA. (“GARDE ASSET”), referente à Política de Investimentos Pessoais; e

2. A lista abaixo representa de forma integral e exata, a totalidade das operações que exigiram autorização do Diretor de Compliance ou dos administradores da GARDE ASSET para serem executadas durante o período descrito no item 1 acima.

<b>INVESTIMENTOS E PARTICIPAÇÕES</b>					
<b>Ativo</b>	<b>Emissor</b>	<b>Quantidade e</b>	<b>Valor</b>	<b>Data de Aquisição</b>	<b>Conflito</b>

OU

[ ] Não realizei, durante o ano de [ ], operações que exigiram autorização do Diretor de Compliance ou dos administradores da GARDE ASSET.

[•], [•] de [•] de 20[•].

\_\_\_\_\_  
[COLABORADOR]

**ANEXO III**  
**PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS**  
**ATIVIDADES DA GARDE ASSET GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**

1. Instrução CVM Nº 558/15.
2. Instrução CVM Nº 555/14.
3. Instrução CVM Nº 301/99.
4. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014.
5. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Fundos de Investimento
6. Código ANBIMA de Certificação Continuada.
7. Lei 9.613/98, conforme alterada

**Data Base: Dezembro/16<sup>1</sup>**

---

**<sup>1</sup> Atenção:**

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