



MANUAL DE ÉTICA E COMPLIANCE

**GARDE ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA.
CNPJ/ MF 18.511.433/0001-77**

DA

**GARDE PREVIDÊNCIA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS LTDA.
CNPJ/ MF 30.701.673/0001-30**

E DA

**GARDE EQUITIES GESTÃO DE RECURSOS LTDA.
CNPJ/MF nº 33.576.954/0001-04**

Data: 13 de junho de 2019.

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 Comissão de Valores Mobiliários (“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”), a **GARDE PREVIDÊNCIA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS LTDA.** (“Garde Previdência”), e/ou a **GARDE EQUITIES GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** (“Garde Equities” e, quando em conjunto com a Garde Asset e a Garde Previdência, “Garde”), conforme o caso, tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

Considerando que a Garde Asset, a Garde Previdência e a Garde Equities são empresas sob controle comum e desenvolvem a mesma atividade, qual seja, a gestão de carteira de valores mobiliários, tais empresas devem obedecer a mesma regulamentação e, ainda, possuem as mesmas normas e políticas internas, razão pela qual este Manual servirá para todas as gestoras, sendo certo que, exclusivamente de forma a simplificar a sua leitura, os termos estão aqui definidos genericamente, sem que haja a atribuição destes a cada empresa individualmente.

É filosofia de negócios da Garde 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 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 assume nos mercados em que atua.

A Garde 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, a Garde Previdência e a Garde Equities deverão preparar e manter uma versão atualizada deste Manual em seu website 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.

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 (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, nos moldes do Anexo I deste Manual ("Termo de Compromisso"), documento pelo qual 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, constante do Anexo II a este Manual ("Termo de Confidencialidade"), por meio do qual reconhece e confirma que qualquer informação obtida em decorrência da atividade profissional exercida na GARDE não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

Adicionalmente, a Garde poderá requerer, a qualquer tempo, 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 deverá ser levado para apreciação do Diretor de *Compliance*, abaixo definido, e/ou dos administradores da Garde, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual. Competirá ao diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e da ICVM 558 da Garde Asset, da Garde Previdência ou da Garde Equities, conforme definido nos respectivos Formulários de Referência ("Diretor de *Compliance*"), ou aos administradores da Garde Asset, da Garde Previdência ou da Garde Equities, conforme o caso ("Administradores"), 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, 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.

2. ÉTICA

2.1 Considerações Gerais

Os sócios da Garde Asset, da Garde Previdência e da Garde Equities (“Sócios”) objetivam criar uma cultura onde todos os Colaboradores vejam a expansão dos negócios e o exercício da ética como fatores interrelacionados.

Este capítulo tem por objetivo estabelecer os princípios, conceitos e valores que norteiam o padrão ético de conduta dos Colaboradores na sua atuação interna e com os mercados 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, bem como as normas legais que as regulam;
- Ajudar a Garde a perpetuar e demonstrar os valores e princípios aqui expostos;
- Evitar circunstâncias que possam produzir conflito entre interesses pessoais, interesses da Garde 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 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 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), 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 de *Compliance* da Garde Asset, da Garde Previdência e, também, da Garde Equities.

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 para apreciação dos Administradores;
- Atender prontamente todos os Colaboradores;
- 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 vigente, monitorando as melhores práticas em sua execução, e analisar, periodicamente, as regulamentações emitidas pelos órgãos regulatórios, como a CVM e outros organismos congêneres, e autorregulatórios como a Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”) e a B3 – Brasil, Bolsa, Balcão (“B3”), dentre outros, e acionar e conscientizar as áreas responsáveis pelo cumprimento, atuando como facilitador do entendimento das

mesmas, em conjunto com o departamento jurídico, conforme o caso;

- 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; e
- Encaminhar aos órgãos de administração da Garde, até o último dia útil do mês de abril 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.

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

Tanto a Garde Asset, quanto a Garde Previdência e a Garde Equities possuem Comitê de *Compliance*, que terá plena autonomia para o exercício de suas funções e para tratar dos assuntos de sua competência (“Comitê de *Compliance*”). A coordenação direta do Comitê de *Compliance* ficará a cargo do Diretor de *Compliance*, sendo que a composição do referido Comitê e periodicidade de suas reuniões constam dos Formulários de Referência da Garde Asset, da Garde Previdência e da Garde Equities.

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

- 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;

- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, 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, 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;
 - 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 Sistema de Gerenciamento de *Compliance*

A Garde utiliza um sistema para a gestão das atividades de *Compliance*. Tal sistema disponibiliza uma agenda de atividades regulatórias, constantemente atualizada, além de controles internos e testes de aderência para o cumprimento das normas de regulação e autorregulação aplicáveis aos gestores de valores mobiliários. O sistema em questão possui, ainda, uma biblioteca digital para armazenamento de documentos e dados, além do registro de eventos cuja interação da equipe de *Compliance* é necessária. Neste sentido, os registros e arquivos sob responsabilidade da área de *Compliance* poderão ser realizados no referido sistema, a critério desta área. Além disso, todas as atividades, eventos e demais registros imputados no sistema possuem *logs* de registro para fins de controle, auditoria e *backups* constantes.

2.6 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, 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.

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, o Colaborador deverá seguir essa mesma orientação. Esta é a maneira mais transparente e objetiva para consolidar os valores da cultura empresarial da Garde 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, 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@garde.com.br.

2.7 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 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, caso haja necessidade. Arquivos pessoais salvos em cada computador serão acessados, caso os Administradores 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 e/ou administrativas.

Os Administradores 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 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.

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.

O Diretor de *Compliance* deverá ainda verificar periodicamente os níveis de controles internos e *compliance* junto a todas as áreas da Garde, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos neste Manual, bem como outras políticas da Garde, 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 poderão, quando julgarem oportuno e necessário, realizar inspeções a qualquer momento sobre quaisquer Colaboradores.

2.8 Sanções (“*Enforcement*”)

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

A Garde não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a Garde 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* em relação a quaisquer Colaboradores.

3. **Políticas de Confidencialidade**

3.1. **Sigilo e Conduta**

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade, nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora da Garde. 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.

Qualquer informação sobre a Garde, seu *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e gestão, em qualquer formato, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos geridos pela Garde, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento e carteiras geridas pela Garde, 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 e a seus Sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades do Colaborador, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado pelo Diretor de *Compliance* ou por um membro do Comitê Executivo (“Informações Confidenciais”).

A informação obtida em decorrência da atividade profissional exercida na Garde 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, transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente, saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos geridos pela Garde, além daquelas estabelecidas no Termo de Confidencialidade.

Na questão de confidencialidade e tratamento da informação, o Colaborador deverá cumprir, ainda, 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).

Consideram-se 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 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 ativos financeiros ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores).

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

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

É proibida a prática das condutas mencionadas acima por qualquer Colaborador, 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, mas também após o seu término.

Spooling e Criação de Condições Artificiais de Formação de Preço de Mercado

Spooling 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 não possui sistemas direcionados à prática de *spooling* 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, das situações definidas na regulamentação vigente, notadamente nas Instruções CVM nº 8, de 08 de outubro de 1979 e nº 461/07, de 23 de outubro de 2007, respectivamente e conforme alteradas, como práticas abusivas, de criação de condições artificiais de demanda, oferta ou preço, manipulação de preços, operações fraudulentas, práticas não equitativas e *spooling*.

Os Colaboradores 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 eventual descumprimento.

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, à 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 ativos financeiros 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, a Garde Previdência e a Garde Equities desempenham exclusivamente a atividade de gestão de carteiras de valores mobiliários, inclusive fundos de investimento.

Nesse contexto, a Garde Asset, a Garde Previdência e a Garde Equities também realizam a distribuição das cotas dos fundos de investimento sob sua respectiva gestão, nos termos da regulamentação da CVM em vigor.

As atividades desenvolvidas pela Garde Asset, a Garde Previdência e a Garde Equities 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 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 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 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 interesses 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 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, ou que se utilizem da estrutura da Garde;
- (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* deverá deliberar num prazo máximo de 30 (trinta) dias sobre a autorização de atividades externas à Garde 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 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 não levem a conflitos com os interesses dos clientes.

5. Políticas de Treinamento

5.1 Treinamento e Processo de Reciclagem

A Garde possui um processo de treinamento inicial destinado a todos os 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, suas normas internas, especialmente sobre este Manual, além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades da Garde, conforme o item 5.3 abaixo, e terá a oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Não obstante, a Garde 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 aplicáveis às atividades realizadas pela GARDE.

Neste sentido, a Garde 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, 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 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 e às disposições deste Manual.

O monitoramento e a fiscalização quanto ao cumprimento das Políticas de Segurança aqui previstas é de responsabilidade do Diretor de *Compliance* da Garde.

As instalações da Garde 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 e circulem em ambientes externos à Garde com estes arquivos, uma vez que tais arquivos poderão conter 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. 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.

A Garde 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. É proibida a conexão de equipamentos na rede da Garde que não estejam previamente autorizados pelo departamento de tecnologia da informação (“TI”) e pelo Comitê de *Compliance*.

A utilização dos ativos e sistemas da Garde, 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 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, 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*; 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.

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.

O uso do correio eletrônico de forma indevida ou que possa comprometer a segurança das informações da Garde, 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 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 pelo departamento de TI.

A Garde 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 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 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.

6.2. Monitoramento e Controle de Acesso

O acesso de pessoas estranhas à Garde a áreas restritas somente será permitida com a permissão expressa de um membro do Comitê Executivo ou por Colaborador autorizado pelo Comitê de *Compliance*. 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, 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 poderá monitorar a utilização de tais meios.

O departamento de 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*. O bloqueio de acesso à rede será efetuado pelo departamento de TI sempre que

solicitado pelos Administradores da Garde, 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 ou à função do respectivo Colaborador.

Neste sentido, a Garde:

- (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, redes sociais, 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 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.

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 ICVM 558.

6.4 Propriedade Intelectual

Todos os documentos e arquivos, incluindo, sem limitação, aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, relacionados, direta ou indiretamente, com suas atividades profissionais junto à Garde, tais como minutas de contrato, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails, correspondências físicas e eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e gestão,

em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Garde, razão pela qual o Colaborador compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Garde, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Garde, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da Garde, salvo se autorizado expressamente pela Garde e ressalvado o disposto abaixo.

Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize à Garde documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e gestão ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional junto à Garde, o Colaborador deverá assinar declaração nos termos do Anexo V ao presente Manual, confirmando que: (i) a utilização ou disponibilização de tais documentos e arquivos não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros; e (ii) quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, em tais documentos e arquivos, serão de propriedade exclusiva da Garde, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da Garde, exceto se aprovado expressamente pela Garde.

A não observância das regras e políticas de confidencialidade e sigilo de informações, bem como de propriedade intelectual da Garde, mesmo após o desligamento do Colaborador, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal, nos termos das Leis 9.609/98, 9.610/98 e 10.406/02 e Decreto-Lei 2.848/40.

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 a 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 (“ICVM 301”), conforme alterada, e o Ofício-Circular nº 5/2015/SIN/CVM, a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da Garde para fins ilícitos, tais como crimes de “lavagem de dinheiro”, ocultação de bens e valores, é dever de todos os Colaboradores.

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, clientes ou para o Colaborador, devem ser comunicadas imediatamente aos Administradores, remetendo a eles 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 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,

ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da Garde Asset, da Garde Previdência ou da Garde Equities, conforme o caso, e ainda às consequências legais cabíveis.

Caberá ao Diretor de *Compliance* o monitoramento e fiscalização do cumprimento, pelos Colaboradores, da presente política de combate à lavagem de dinheiro. Nesse sentido, o Diretor de *Compliance* poderá acessar e verificar periodicamente as medidas de combate à lavagem de dinheiro adotadas pelos Colaboradores e pela Garde, sugerindo inclusive a adoção de novos procedimentos ou alterações nos controles já existentes.

A negociação de ativos e valores mobiliários para as carteiras e fundos de investimento sob gestão da Garde 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 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 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 deve estabelecer processo de identificação de contraparte (cliente) adequado às características e especificidades dos negócios. Tal processo visa a prevenir que a contraparte utilize as carteiras e os fundos de investimento 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 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 CVM; (b) Ofertas públicas com 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, 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, de 3 de março de 1998, 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, 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.

Nos anos em que a Garde não tiver ocorrência de operações ou propostas de operações suspeitas para comunicar ao Coaf, ela fica obrigada a enviar a declaração negativa a CVM até o último dia útil de janeiro do ano seguinte.

7.2 Conheça seu cliente (“*Know your client*”)

A Garde 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 fiduciário e dos distribuidores dos referidos fundos.

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

A Garde 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 ICVM 301, conforme alterada, e o Ofício-Circular nº 5/2015/SIN/CVM.

Os Colaboradores, nas atividades desempenhadas pela Garde (sob a supervisão do Diretor de *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 ICVM 301.

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 nos serviços por ela prestados depende sempre da autorização dos Administradores.

Os cadastros e registros referidos, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos no art. 3º-A da ICVM 301, 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.

Quando não for responsável pela distribuição, a Garde contará com esforços dos administradores fiduciários, distribuidores, controladores 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.

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 (duzentos reais) distribuído no curso normal dos negócios;
- (c) qualquer presente ou benefício com valor superior a R\$ 200,00 (duzentos reais), habitualmente oferecidos na ocasião de um aniversário, datas comemorativas ou outra ocasião semelhante, que não seja incomum;
- (d) qualquer presente ou benefício com valor de até R\$ 200,00 (duzentos reais); ou
- (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 por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores ("Fornecedores"), em contraprestação ao direcionamento de transações das carteiras e dos fundos de investimento geridos pela Garde, 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 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, e consultoria de valores mobiliários.

A Garde 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, 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 fidúcia 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, por exemplo, a Garde 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, dentre 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 com os Fornecedores, devendo a Garde manter, a todo tempo, total independência para selecionar e executar com quaisquer Fornecedores operações em nome dos fundos de investimento e carteiras sob sua gestão, sempre de acordo às melhores condições para seus clientes.

Caso venha a firmar acordos de *Soft Dollar*, a Garde poderá se utilizar das lâminas de informações essenciais dos fundos para divulgação e transparência da celebração destes acordos, bem como quaisquer outros documentos dos fundos, conforme o caso.

9. **Políticas de Investimentos Pessoais**

9.1. **Introdução**

A Garde 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 ANBIMA.

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

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

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

O controle, o estabelecimento desta Política e o tratamento de exceções é de responsabilidade dos Comitês Executivos da Garde Asset, da Garde Previdência e da Garde Equities, conforme o caso.

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 feitas em nome da Garde, 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 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 e com os seus clientes.

Além disso, tais investimentos devem ser totalmente segregados das operações realizadas em nome da Garde, 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 cotas de fundos ETF - *Exchange Traded Funds*, 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, os adquiram, em benefício próprio ou de terceiros, valendo-se de informações privilegiadas obtidas em decorrência de seu vínculo com a Garde.

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; 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 (não há obrigatoriedade na venda de tais posições); e 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 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 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 está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846, de 1 de agosto de 2013 e Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015 (“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 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, benefício ou presente a agente público sem autorização prévia do Diretor de *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(a) no CPF sob o nº _____, declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente de que este Manual de Ética e Compliance da **GARDE ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** (“GARDE ASSET”), da **GARDE PREVIDÊNCIA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS LTDA.** (“GARDE PREVIDÊNCIA”) e da **GARDE EQUITIES GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** (“Garde Equities” e, quando em conjunto com a Garde Asset e a Garde Previdência, “Garde”), como um todo, passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Garde, incorporando-se às demais regras de conduta adotadas pela Garde, bem como ao Termo de Confidencialidade.
2. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente a Garde qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a Garde.
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 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 ou do contrato de trabalho, conforme o caso, nem de qualquer outra regra estabelecida pela Garde, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.
5. Tenho ciência das Políticas de Negociação Pessoal e de que são vedadas, salvo mediante prévia e expressa aprovação do Diretor de Compliance, as aplicações em cotas de fundos ETF - *Exchange Traded Funds*, ações ou outros títulos e valores mobiliários de emissão de companhias, opções e demais operações nos mercados de

derivativos lastreadas, conversíveis ou permutáveis em ações de emissão de companhias. 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. Particpei do processo de treinamento inicial da Garde, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Garde 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 e circular em ambientes externos à Garde 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 poderá gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Garde para minha atividade profissional, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da Garde.

9. Tenho ciência de que a Garde 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 e/ou quaisquer terceiros.

São Paulo, [●] de [●]de [●].

[COLABORADOR]

ANEXO II
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, doravante denominado(a) Colaborador, e **GARDE ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº 18.511.433/0001-77 ("Garde Asset"), **GARDE PREVIDÊNCIA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS LTDA.** inscrita no CNPJ sob o nº 30.701.673/0001-30 ("Garde Previdência"), e **GARDE EQUITIES GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** inscrita no CNPJ sob o nº 33.576.954/0001-04 ("Garde Equities") e, quando em conjunto com a Garde Asset e a Garde Previdência, "Garde":

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

1. Qualquer informação sobre a Garde, seu *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e gestão, em qualquer formato, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos geridos pela Garde, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento e carteiras geridas pela Garde, 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 e a seus Sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades do Colaborador, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado pelo Diretor de Compliance ou por um membro do Comitê Executivo ("Informações Confidenciais").

2. A informação obtida em decorrência da atividade profissional exercida na Garde 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, transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente, saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos geridos

pela Garde, além daquelas estabelecidas no Termo de Confidencialidade.

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, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar informações privilegiadas, *Insider Trading*, “*Dicas*” e *Front-running*, seja atuando em benefício próprio, da Garde ou de terceiros.

2.2 A não observância das regras e políticas de confidencialidade e sigilo de informações, bem como de propriedade intelectual da Garde, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal, nos termos das Leis 9.609/98, 9.610/98 e 10.406/02 e Decreto-Lei 2.848/40.

3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para a Garde e terceiros, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a Garde, 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 de que:

a) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive minutas de contrato, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails, correspondências físicas e eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e gestão, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Garde 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, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Garde, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-

se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da GARDE, salvo se autorizado expressamente pela Garde e ressalvada a hipótese prevista no Anexo V - Termo de Propriedade Intelectual adiante.

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

c) Nos termos da Lei 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, 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, 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, ou investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a Garde, permitindo que a Garde procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação, desde que não haja expressa vedação neste sentido na referida requisição.

5.1 Caso a Garde 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 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, 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 Administradores da Garde.

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.

São Paulo, [●] de [●]de [●].

[COLABORADOR]

**GARDE PREVIDÊNCIA
ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS
LTDA.**

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

**GARDE EQUITIES 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 Ética e *Compliance* da **GARDE ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** (“Garde Asset”), da **GARDE PREVIDÊNCIA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS LTDA.** (“Garde Previdência”) e da **GARDE EQUITIES GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** (“Garde Equities” e, quando em conjunto com a Garde Asset e a Garde Previdência, “Garde”);
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 para serem executadas durante o período descrito no item 1 acima.

INVESTIMENTOS E PARTICIPAÇÕES				
Ativo	Emissor	Quantidade	Valor	Data da Operação

OU

Não realizei, durante o ano de _____, operações que exigiram autorização do Diretor de *Compliance* ou dos Administradores da Garde.

São Paulo, [●] de [●] de [●].

[COLABORADOR]

ANEXO IV
PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS
ATIVIDADES DA GARDE ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS
LTDA., DA GARDE PREVIDÊNCIA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS LTDA. E DA
GARDE EQUITIES GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

1. Instrução CVM Nº 558/15.
2. Instrução CVM Nº 555/14.
3. Instrução CVM Nº 539/13.
4. Instrução CVM Nº 505/11.
5. Instrução CVM Nº 301/99.
6. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014.
7. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros.
8. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada.
9. Lei 9.613/98, conforme alterada
10. Lei 12.846/13
11. Decreto Nº 8.420/18

Data Base: Maio/19¹

¹ Atenção:

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

ANEXO V
TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____ (“Colaborador”), DECLARO para os devidos fins:

(i) que a disponibilização pelo Colaborador à **GARDE ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** (“Garde Asset”), da **GARDE PREVIDÊNCIA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS LTDA.** (“Garde Previdência”) e da **GARDE EQUITIES GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** (“Garde Equities”) e, quando em conjunto com a Garde Asset e a Garde Previdência, “Garde”), nesta data, dos documentos contidos no *pen drive* da marca [•], número de série [•] (“Documentos”), bem como sua futura utilização pela Garde, não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade que o Colaborador tenha firmado ou que seja de seu conhecimento, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros;

(ii) ciência e concordância de que quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, nos Documentos, serão de propriedade exclusiva da Garde, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da Garde, exceto se aprovado expressamente pela Garde.

Para os devidos fins, o Colaborador atesta que os Documentos foram duplicados no *pen drive* da marca [•], número de série [•], que ficará com a Garde e cujo conteúdo é idêntico ao *pen drive* disponibilizado pelo Colaborador.

Os *pen drives* fazem parte integrante do presente termo, para todos os fins e efeitos de direito. A lista de arquivos constantes dos *pen drives* se encontra no Apêndice ao presente termo.

[•], [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]

Apêndice
Lista dos Arquivos Gravados nos *Pen Drives*