

**MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS
E CONTROLES INTERNOS
(MANUAL DE *COMPLIANCE*)**

Outubro/2018

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

O termo “*compliance*” é originário do verbo, em inglês, “*to comply*” e significa “estar em conformidade”. No caso: com as leis, regras, códigos, políticas e procedimentos que regem a atividade de gestão de recursos de terceiros.

Para garantir a conformidade com as regras, a **LYON CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS S.A.** (“Gestora”) adotou em sua estrutura as atividades de “Controles Internos” ou “*Compliance*”. O diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos (“Diretor de Compliance”) tem como objetivo garantir o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis às atividades de Gestora, bem como das políticas internas e manuais da Gestora, regulamentos dos fundos e obrigações de fidúcia e lealdade devidas aos fundos de investimento e clientes cujas carteiras de títulos e valores mobiliários sejam geridas pela Gestora (“Clientes”), prevenindo, detectando, corrigindo e punindo violações.

Este Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos (“Manual de Compliance”) foi elaborado para definir as regras para a execução das atividades da Gestora e é aplicável a todos os acionistas, diretores, funcionários, e estagiários da Gestora (em conjunto os “Colaboradores” e, individualmente e indistintamente, o “Colaborador”).

Este Manual de *Compliance* é parte de um conjunto de manuais e políticas da Gestora (em conjunto, “Políticas Internas”) que contém regras, princípios e procedimentos que deverão ser conhecidos, respeitados e obedecidos integralmente por todos os Colaboradores da Gestora.

2. CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE

2.1. Designação de um Diretor Responsável

A área de *Compliance* da gestora é formada pelo Diretor de *Compliance*, Sr. Nilton Bertuchi, devidamente nomeado no estatuto social da Gestora, e por 1 (um) analista, que auxiliará nas atividades do dia-a-dia.

A área de *Compliance* exercerá suas funções com plena independência e seus membros não atuarão em funções, dentro ou fora da Gestora, que possam afetar esta independência. A área de *Compliance* não está sujeita a qualquer ingerência por parte da equipe de gestão.

Caso o Diretor de *Compliance* tenha que se ausentar por um longo período de tempo, deverá ser substituído ou deverá designar um responsável temporário para cumprir

suas funções durante o período de ausência. Caso esta designação não seja realizada, caberá aos acionistas da Gestora fazê-lo.

São também atribuições do Diretor de *Compliance*, sem prejuízo de outras descritas neste Manual de *Compliance*:

- (i) implantar controles internos efetivos para garantir a conformidade das ações com as regras;
- (ii) garantir que todos os Colaboradores conheçam e ajam em conformidade com as regras, políticas e princípios da Gestora;
- (iii) analisar todas as situações de descumprimento de regras, assim como avaliar situações não previstas nas Políticas Internas da Gestora;
- (iv) assegurar o sigilo de delatores de crimes ou infrações, mesmo quando estes não pedirem, salvo nas situações de testemunho judicial;
- (v) exigir as devidas providências nos casos de caracterização de conflito de interesse;
- (vi) reconhecer situações novas no cotidiano da administração interna ou nos negócios da Gestora que não foram planejadas, fazendo a análise de tais situações;
- (vii) garantir a segregação das diferentes atividades da Gestora;
- (viii) examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da Gestora, assim como das pessoas envolvidas no caso.

2.2. *Revisão periódica do Manual de Compliance e Relatório de Compliance*

O Diretor de *Compliance* deverá revisar pelo menos anualmente este Manual de *Compliance* para verificar a adequação e a efetividade das políticas e procedimentos aqui previstos. Tais revisões deverão levar em consideração, entre outros fatores, as violações ocorridas no período anterior e quaisquer outras atualizações decorrentes da mudança nas atividades realizadas pela Gestora ou da legislação.

O Diretor de *Compliance* deverá encaminhar aos diretores da Gestora, até o último dia do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior, que deverá seguir o formato previsto no Anexo I.

O relatório referido no parágrafo acima deverá ficar disponível para a Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) na sede da Gestora.

2.3. *Treinamento*

A área de Compliance deverá implementar periodicamente um programa de reciclagem dos conhecimentos sobre as leis, regras e Políticas Internas aplicável a todos os Colaboradores, especialmente àqueles que tenham acesso a informações confidenciais e/ou participem do processo de decisão de investimento, devendo estar sempre disponível para responder questões que possam surgir em relação a quaisquer regras.

A periodicidade mínima do processo de reciclagem continuada será anual.

Os materiais, carga horária e grade horária serão definidos pelo Diretor de *Compliance*, podendo inclusive contratar terceiros para ministrar aulas e/ou palestrantes sobre assuntos pertinentes.

2.4. *Apresentação do Manual de Compliance e suas Modificações*

Este Manual de *Compliance* e as demais Políticas Internas da gestora deverão ser disponibilizados para todos os Colaboradores por ocasião do início das atividades destes na Gestora e sempre que estes documentos forem modificados. O Colaborador deverá confirmar que leu, entendeu e cumpre com os termos deste Manual de *Compliance* e das Políticas Internas, mediante assinatura do termo de adesão que deverá seguir o formato previsto no Anexo II.

2.5. *Supervisão e responsabilidades*

É obrigação de todos os Colaboradores, ao tomarem conhecimento de qualquer violação de regras por si ou por terceiros, informá-la imediatamente ao Diretor de *Compliance*, que deverá investigar imediatamente a violação e determinar as sanções aplicáveis bem como zelar para que sejam implementadas.

2.6. *Sanções*

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste Manual de *Compliance* e/ou Nas Políticas Internas serão definidas e aplicadas pelo Diretor de *Compliance*, a seu critério razoável, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação de penalidades pela CVM e do direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.

3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

Em sua atuação na Gestora, cada Colaborador terá acesso a informações, cujo vazamento pode provocar elevados prejuízos a terceiros - uma ocorrência de grande gravidade.

Toda informação alcançada em função da atividade profissional desempenhada por cada Colaborador na Gestora é propriedade exclusiva da Gestora, é considerada confidencial e não pode ser transmitida de forma alguma a pessoas não autorizadas a receber tais informações. O Colaborador que tiver que transmitir informações confidenciais a terceiros para execução de suas atividades profissionais na Gestora deverá se certificar com o Diretor de Compliance que o recipiente da informação está autorizado a recebê-la.

Qualquer Colaborador que suspeitar da ocorrência de um vazamento de informações deverá imediatamente informar o fato ao Diretor de Compliance imediatamente, ainda que seja somente uma suspeita.

Quaisquer terceiros contratados pela Gestora que tenham acesso a informações confidenciais deverão estar vinculados a uma obrigação contratual de confidencialidade.

3.1. *Segurança e Sigilo das Informações*

Cada Colaborador terá o acesso à rede restrito aos diretórios e sistemas relacionados à sua atividade na Gestora. O acesso às informações será controlado através das permissões de acesso atribuídas ao login do Colaborador na rede da Gestora. Os acessos aos arquivos serão passíveis de verificação de forma que o Diretor de Compliance possa ver quem acessou determinado arquivo ou informação na rede e quando. As demais atividades dos Colaboradores na rede da Gestora também serão monitoradas permitindo-se o rastreamento do caminho da informação em eventual caso de vazamento. Cada vez que um Colaborador mudar de função dentro da organização, seus acessos deverão ser redefinidos de acordo com a nova função. Em caso de demissão, seus acessos deverão ser cancelados.

É terminantemente proibido a qualquer Colaborador acessar a rede com login que não seja o seu e, ao se ausentar de sua mesa, todos deverão bloquear as suas respectivas estações de trabalho.

É terminantemente proibido que os Colaboradores permitam ou provoquem a circulação de informações confidenciais em ambientes externos à Gestora por quaisquer meios incluindo, mas não se limitando a:

- a. cópias ou impressões;
- b. fotografias;
- c. gravações de áudio;
- d. cópias eletrônicas em dispositivos de armazenamento;
- e. envio via correio eletrônico ou sites de envio de documentos;
- f. quaisquer outros meios de divulgação de informações.

A proibição acima referida não se aplica quando a divulgação da informação for destinada à execução e ao desenvolvimento dos negócios da Gestora. Nestes casos, o Colaborador que estiver divulgando a informação 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 podem conter informações restritas e confidenciais que podem ser facilmente acessados por outros Colaboradores não autorizados, mesmo no ambiente interno da Gestora.

Todos os arquivos salvos em pastas temporárias ou de uso comum devem ser apagados por quem os salvou imediatamente após cumprido seu objetivo, de modo que nenhum arquivo deverá ali permanecer. A desobediência a esta regra será considerada uma infração, sendo tratada de maneira análoga à daquele que esquece material na área de impressão.

O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após tornarem-se sem utilidade, usando uma trituradora, de maneira a evitar sua recuperação.

Todos os acordos, contratos e memorandos celebrados pela Gestora assim como outros documentos cuja guarda seja necessária deverão ser digitalizados e armazenados em pastas no servidor.

Os Colaboradores deverão manter todos os arquivos e informações exclusivamente nas pastas dos servidores, não sendo permitido o armazenamento local nas estações de trabalho, pois as informações armazenadas localmente estão menos seguras e não são copiadas nas rotinas de backup e espelhamento em nuvem.

É proibida a conexão de qualquer equipamento ou a instalação de qualquer *software* pelo Colaborador nos computadores da Gestora, bem como a conexão de qualquer computador de fora da organização na rede corporativa.

Para a realização de sua atividade, a Gestora disponibiliza aos Colaboradores e-mail corporativo e telefone, os quais podem ser usados para fins pessoais desde que com ética e responsabilidade. O Colaborador jamais deverá abrir um e-mail caso não tenha

convicção de sua origem e segurança. Em caso de qualquer leve suspeita, o Colaborador deverá acionar a área de tecnologia ou seu superior para tratar do caso.

A Gestora se reserva no direito de gravar, acessar e utilizar qualquer ligação telefônica, e-mail, mensagem e/ou qualquer comunicação dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas ou qualquer outro meio disponibilizado pela Gestora para a atividade profissional de cada Colaborador. O Diretor de *Compliance* poderá monitorar, por amostragem, as gravações, e-mails e demais comunicações realizadas pelos Colaboradores.

Em caso de divulgação indevida de qualquer informação confidencial, o Diretor de *Compliance* apurará o responsável por tal divulgação, verificando no servidor quem teve acesso ao referido documento por meio do acesso individualizado de cada Colaborador.

Para garantir a segurança das informações mantidas em meio eletrônico, anualmente serão realizados (i) testes de segurança para os sistemas de informações utilizados pela Gestora, (ii) revisão geral nas permissões de acesso dos Colaboradores e (iii) treinamento para os seus sócios, diretores, alta administração e profissionais que tenham acesso a informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas e participem do processo de decisão de investimento.

3.2. Propriedade intelectual

Todos os documentos, informações ou material recebidos ou desenvolvidos na realização das atividades da Gestora ou a elas diretamente relacionados, tais quais, sistemas, planilhas, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, projeções, relatórios de análise etc. são de propriedade intelectual exclusiva da Gestora.

A utilização e divulgação de qualquer bem sujeito à propriedade intelectual da Gestora fora do escopo de atuação ou não destinado aos Clientes, dependerá de prévia e expressa autorização por escrito do Diretor de *Compliance*.

Uma vez rompido com a Gestora o vínculo do Colaborador, este permanecerá obrigado a observar as restrições ora tratadas, sujeito à responsabilização nas esferas civil e criminal.

3.3. Informação Privilegiada, Insider Trading e “Dicas”

É considerada como informação privilegiada qualquer Informação Relevante (conforme definido abaixo) que não seja pública e que seja conseguida em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com Clientes, com colaboradores de empresas estudadas ou investidas ou com terceiros, ou em razão da condição de Colaborador.

Considera-se Informação Relevante, para os efeitos deste Manual de *Compliance*, qualquer informação, decisão, deliberação, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro que, uma vez tornado público, possa influir: (a) nos preços dos ativos; (b) na decisão de investidores de comprar, vender ou manter ativos financeiros de qualquer natureza; e (c) na decisão dos investidores de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de cotas de fundos de investimento administrados pela Gestora.

As Informações Privilegiadas precisam ser mantidas em sigilo por todos que a acessarem, seja em função da prática da atividade profissional ou do relacionamento pessoal.

Em caso de o Colaborador ter acesso indevido a uma Informação Privilegiada, deverá transmiti-la imediatamente ao Diretor de *Compliance*, não podendo comunicá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da Gestora, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem usá-la, seja em seu próprio benefício ou de terceiros. Se não houver certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, deve-se, igualmente, relatar o ocorrido ao Diretor de *Compliance*.

Insider trading é execução de operações com o objetivo de conseguir benefício próprio ou para terceiros (incluindo a própria Gestora e seus Colaboradores) com base no uso de Informação Privilegiada.

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, de Informação Privilegiada que possa ser usada para *Insider Trading*.

É terminantemente proibida a prática do *Insider Trading* e o fornecimento de Dicas por qualquer membro da empresa, seja agindo em benefício próprio, da Gestora ou de terceiros.

O artigo 27-D da Lei nº 6.385, de 07 de dezembro de 1976 tipifica como crime a utilização de informação relevante ainda não divulgada ao mercado, da qual o agente tenha conhecimento e da qual deva manter sigilo, capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiro, com valores mobiliários. As penalidades previstas para esse crime são tanto a pena de reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, bem como multa de 3 (três) vezes o montante da vantagem ilícita obtida em decorrência do crime. Além de sanções de natureza criminal, qualquer violação da legislação vigente e, portanto, deste Manual de *Compliance*, poderá, ainda, sujeitar o infrator a processos de cunho civil e administrativo, bem como à imposição de penalidades nesse âmbito, em conformidade com a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e a Instrução CVM nº 358, de 03 de janeiro de 2002 (“Instrução CVM 358”).

É de responsabilidade do Diretor de *Compliance* analisar as notificações recebidas a respeito do uso pelos Colaboradores de Informações Privilegiadas, *Insider Trading* e Dicas, não só durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Gestora mas mesmo após o término do vínculo, com a comunicação do ocorrido às autoridades competentes.

4. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

4.1. Segregação física

A área de gestão de recursos da Gestora será fisicamente segregada das áreas responsáveis pela intermediação e distribuição de valores mobiliários, no caso de estas atividades serem exercidas pela Gestora, sendo o acesso restrito aos Colaboradores integrantes da área, por meio de controle de acesso nas portas (“*chinese wall*”). Caso a Gestora faça distribuição somente de cotas de fundos de investimento dos quais seja gestora, não haverá a necessidade da segregação física de áreas.

Reuniões com terceiros não Colaboradores ocorrerão nas salas de reunião. Será feito o controle e triagem prévia do terceiro não Colaborador (incluídos os Clientes), sendo este encaminhado diretamente à devida sala.

É de competência do Diretor de *Compliance*, ao longo do dia, fiscalizar a presença dos Colaboradores em suas devidas seções. Caso o Diretor de *Compliance* constate que o Colaborador tenha tentado acesso às áreas restritas com frequência acima do comum ou necessária, ou ainda sem qualquer motivo aparente, poderá aplicar as devidas sanções. Eventual infração à regra estabelecida neste Manual de *Compliance* será devidamente esclarecida e todos os responsáveis serão advertidos e passíveis de punições a serem definidas pelo Diretor de *Compliance*.

4.2. Segregação eletrônica

A Gestora manterá ambientes lógicos segregados para as diferentes áreas. Cada Colaborador possuirá login e senha individual na rede de computadores da Gestora, o qual lhe dará acesso apenas às pastas e sistemas pertinentes à sua função.

5. PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

Um risco operacional importante é o risco de impossibilidade de acesso às instalações da Gestora ou de acesso às informações na rede. Alguns exemplos são a queda de energia ou de conexão à Internet, incêndio, tumultos ou outros eventos que impeçam o acesso ao escritório.

Nestes casos, o Colaborador deverá conhecer e seguir as instruções do Plano de Continuidade de Negócios.

6. DIVULGAÇÃO DE MATERIAL DE *MARKETING*

Todos os Colaboradores devem ter ciência de que a divulgação de materiais de *marketing* deve ser realizada estritamente de acordo com as regras emitidas pela CVM e pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais - ANBIMA, e que não devem conter qualquer informação falsa ou que possa levar o público a erro.

Materiais de *marketing* devem ser entendidos como qualquer material, nota, circular, carta ou outro tipo de comunicação escrita, destinada a pessoas externas à Gestora, ou qualquer nota ou anúncio em qualquer publicação, rádio ou televisão, que ofereça qualquer serviço de gestão prestado pela gestora, ou um produto de investimento da Gestora no mercado de valores mobiliários (incluindo fundos geridos).

Quaisquer materiais de *marketing* devem ser previamente submetidos ao Diretor de *Compliance*, que deverá verificar se está ou não em conformidade com as várias regras aplicáveis. O Diretor de *Compliance* deverá, quando necessário, valer-se de assessores externos para verificar o cumprimento das referidas normas. Somente após a aprovação do Diretor de *Compliance* é que qualquer material de *marketing* deve ser utilizado.

7. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

7.1. *Contratação de Terceiros pelos Fundos*

A área de Gestão será a responsável primária pelas contratações, em nome de qualquer fundo gerido, de terceiros para a prestação de serviços, podendo solicitar apoio de outras áreas para o processo de seleção e contratação. Em qualquer contratação de terceiros pelos Fundos, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- I. Procedimentos prévios à contratação:
 - a. Definição do escopo dos serviços a serem prestados com a determinação do grau de dano potencial ao Fundo em caso de erros cometidos pelo prestador (baixo, médio ou alto);
 - b. Elaboração de uma lista com os prestadores de serviço considerados competentes para o serviço com sua classificação de risco (baixo, médio ou alto risco de cometimento de erros);
 - c. Análise de due diligence dos prestadores listados pela área de Compliance;
 - d. Cotação do serviço com os prestadores listados.

A área de Compliance será responsável por efetuar a due diligence nos potenciais prestadores de serviço dos Fundos, sempre utilizando os questionários ANBIMA para a atividade contratada, quando existirem. Qualquer contratação só poderá ser efetuada após a liberação pela área de Compliance. A seleção do prestador dos serviços levará em consideração o preço mas também a qualidade do serviço do prestador, escolhendo-se aquele que, a critério da área de Gestão, atenda melhor aos interesses dos Fundos.

II. Procedimentos pós-contratação:

A área de Gestão supervisionará o trabalho de terceiros contratados checando premissas, metodologia e, na medida do possível, fazendo testes de sanidade nos resultados (análises superficiais que podem detectar desvios). Em caso de observação de erros ou não conformidades, caberá ao Diretor de Gestão, juntamente com o Diretor de Compliance, determinar as ações corretivas a serem tomadas.

7.2. *Contratação de Corretoras*

A equipe de *compliance* manterá uma lista de corretoras aprovadas com base nos critérios estabelecidos pela Gestora. O *trader* executará ordens exclusivamente com corretoras constantes da referida lista, exceto se receber a autorização prévia do Diretor de *Compliance* para usar outra corretora. O Diretor de *Compliance* atualizará a lista de corretoras aprovadas conforme as novas relações forem estabelecidas ou relações existentes forem terminadas ou modificadas.

Os custos de transação mais relevantes tais como tributos, corretagem, emolumentos e custódia, devem ser constantemente monitorados, com o objetivo de serem minimizados. Anualmente, o time de gestão da Gestora deve elaborar um *ranking* com critérios objetivos de corretoras levando em consideração, conflito de interesses, qualidade do serviço e preço, visando encontrar a melhor relação custo/benefício para os Investidores. A Gestora somente utilizará as corretoras melhores classificadas.

7.3. *Supervisão Baseada em Risco*

A supervisão baseada em risco tem como objetivo destinar maior atenção aos terceiros contratados que demonstrem maior probabilidade de apresentar falhas em sua atuação ou representem potencialmente um dano maior para os investidores e para a integridade do mercado financeiro e de capitais.

Cada prestador de serviços será classificado conforme seu risco de cometer falhas em seus serviços em baixo, médio e alto risco (“Risco do Prestador”). Cada serviço a ser prestado será classificado conforme a magnitude dos danos potenciais que poderão

provocar nas carteiras em caso de falhas (dano baixo, médio ou alto) (“Risco do Serviço”). A classificação “baixa” equivale sempre a um ponto, a “média” sempre a dois pontos e a “alta” sempre a três pontos. O “Risco do Contrato” será a soma do Risco do Prestador e do Risco do Serviço. O prestador dos serviços e a prestação dos serviços serão reavaliadas a cada:

- a. 36 meses se o Risco do Contrato for 2 ou 3;
- b. 24 meses se o Risco do Contrato for 4;
- c. 12 meses se o Risco do Contrato for 5 ou 6; ou
- d. A qualquer tempo, na ocorrência de qualquer fato que, a critério da Gestora, justifique uma reavaliação.

7.4. Política de Soft Dollar

É vedado à Gestora receber qualquer vantagem ou benefício como contrapartida à utilização dos serviços de determinado prestador de serviços (*soft dollars*).

É proibida a aceitação por parte de qualquer Colaborador da Gestora de brindes, presentes ou qualquer vantagem material, exceto se previamente autorizado pelo Diretor de *Compliance*.

8. DISTRIBUIÇÃO DE COTAS DE FUNDOS GERIDOS

Na distribuição de cotas de fundos de investimento, a Gestora, por meio do seu Diretor de Distribuição, deverá estabelecer rotinas e procedimentos, de forma a garantir o cumprimento do disposto na Seção III do Capítulo IV da Instrução CVM 555, bem como as demais regras aplicáveis a outros tipos de fundos de investimento regidos por norma específica.

A Gestora deverá observar integralmente as regras aplicáveis à distribuição de valores mobiliários, especialmente aquelas previstas na Instrução CVM 400, na Instrução CVM 476, e demais normas específicas que forem aplicáveis.

A Gestora deverá exigir de todo cotista que, ao ingressar no fundo, celebre termo de adesão e ciência de risco, que deverá ser preparado na forma da regulamentação aplicável, de acordo com o tipo de fundo. Em se tratando de fundos de investimento regidos pela Instrução CVM 555, deverá ser observado o previsto no artigo 25 da referida instrução.

Sem prejuízo das demais disposições da Instrução CVM nº 539, de 13 de novembro de 2013, a Gestora deverá fazer a análise de perfil do investidor (API) para verificar a adequação do produto oferecido às características do Cliente.

9. POLÍTICA DE *KNOW YOUR CLIENT* (KYC) E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

O termo “lavagem de dinheiro” abrange diversas atividades e processos com o propósito de ocultar o proprietário e a origem de recursos provenientes de atividade ilegal, para simular uma origem legítima. A Gestora e seus Colaboradores devem tomar medidas de prevenção identificando o beneficiário final e a licitude dos recursos - processo conhecido como “know your client” ou “conheça seu cliente” (“KYC”) -, obedecendo todas as regras e leis aplicáveis às atividades de distribuição de cotas e de gestão de fundos de investimento, em especial a Lei nº 9.613/1998 conforme alterada (“Lei 9.613/98”), e a Instrução CVM nº 301, de 16 de abril de 1999 (“Instrução CVM 301”).

O Diretor de *Compliance* será responsável perante a CVM pelo cumprimento de todas as normas e regulamentação vigentes relacionados ao combate e à prevenção à lavagem de dinheiro.

O Diretor de *Compliance* estabelecerá o devido treinamento dos Colaboradores da Gestora - na forma deste Manual de *Compliance* - para que estes estejam aptos a reconhecer e a combater a lavagem de dinheiro, bem como providenciará novos treinamentos, se necessários, no caso de mudanças na legislação aplicável.

O Diretor de *Compliance* deve estabelecer mecanismos de controle interno para o combate à lavagem de dinheiro e reportar casos suspeitos à CVM e/ou ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF).

Ao aceitar um novo Cliente/investidor, a Gestora deverá efetuar os seguintes controles:

- (i) identificação do Cliente e dos beneficiários finais (incluindo os sócios de sociedades empresariais e seus procuradores);
- (ii) validação das informações de renda e patrimônio (com informações públicas se necessário) e da consistência entre patrimônio declarado e montante dos investimentos pretendidos;
- (iii) visita à residência, local de trabalho ou instalações comerciais do Cliente, caso haja informações inconsistentes ou de difícil validação;
- (iv) constituição e manutenção dos registros das transações nas pastas da rede da Gestora as quais devem ter acesso restrito;

- (v) reporte à CVM das transações que envolvam certas características específicas, típicas de situações de lavagem de dinheiro, ou que por qualquer outro motivo sejam suspeitas de lavagem de dinheiro;
- (vi) identificação de pessoas politicamente expostas;
- (vii) verificação das relações comerciais com pessoas politicamente expostas, especialmente, propostas para o início de relações comerciais e demais operações das quais pessoas politicamente expostas sejam parte; e
- (viii) identificação da origem dos recursos utilizados nas operações.

9.1. Cadastro de Clientes e atualização

Nos termos da Instrução CVM 301, o cadastro dos Clientes da Gestora deve abranger, no mínimo, as informações e documentos indicados abaixo:

- (i) Pessoa física: (a) nome completo, sexo, profissão, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, estado civil, filiação, nome do cônjuge ou companheiro; (b) natureza e número do documento de identificação, nome do órgão expedidor e data de expedição; (c) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (“CPF/MF”); (d) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP) e número de telefone; (e) endereço eletrônico para correspondência; (f) ocupação profissional e entidade para a qual trabalha; (g) informações sobre os rendimentos e a situação patrimonial; (h) datas das atualizações do cadastro; (i) assinatura do Cliente; (j) cópia dos seguintes documentos: documento de identidade e comprovante de residência ou domicílio; e (k) cópias dos seguintes documentos, se for o caso: procuração e documento de identidade do procurador.
- (ii) Pessoa jurídica: (a) a denominação ou razão social; (b) nomes e CPF/MF dos controladores diretos ou razão social e inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (“CNPJ”) dos controladores diretos; (c) nomes e CPF/MF dos administradores; (d) nomes dos procuradores; (e) número de CNPJ e NIRE; (f) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP); (g) número de telefone; (h) endereço eletrônico para correspondência; (i) atividade principal desenvolvida; (j) faturamento médio mensal dos últimos doze meses e a situação patrimonial; (k) denominação ou razão social de pessoas jurídicas controladoras, controladas ou coligadas; (l) qualificação dos representantes ou procuradores e descrição de seus poderes; (m) datas das atualizações do cadastro; (n) assinatura do Cliente; (o) cópia dos seguintes documentos: CNPJ, documento de constituição da pessoa jurídica devidamente atualizado e registrado no órgão competente, e atos societários

que indiquem os administradores da pessoa jurídica, se for o caso; e (p) cópias dos seguintes documentos, se for o caso: procuração e documento de identidade do procurador.

- (iii) Contrapartes no exterior: para operações com ativos e fundos de investimentos no exterior, deverão ser observadas as normas e preceitos da Instrução CVM 555, especialmente o artigo 98 e seguintes.

As alterações ao endereço constante do cadastro dependem de ordem do Cliente, escrita ou por meio eletrônico, e comprovante do correspondente endereço.

Do cadastro deve constar declaração, datada e assinada pelo Cliente ou, se for o caso, por procurador legalmente constituído, de que (conforme aplicável):

- (i) são verdadeiras as informações fornecidas para o preenchimento do cadastro;
- (ii) o Cliente se compromete a informar, no prazo de 10 (dez) dias, quaisquer alterações que vierem a ocorrer nos seus dados cadastrais, inclusive eventual revogação de mandato, caso exista procurador;
- (iii) o Cliente é pessoa vinculada ao intermediário, se for o caso;
- (iv) o Cliente não está impedido de operar no mercado de valores mobiliários;
- (v) suas ordens devem ser transmitidas por escrito, por sistemas eletrônicos de conexões automatizadas ou telefone e outros sistemas de transmissão de voz; e
- (vi) o Cliente autoriza os intermediários, caso existam débitos pendentes em seu nome, a liquidar os contratos, direitos e ativos adquiridos por sua conta e ordem, bem como a executar bens e direitos dados em garantia de suas operações ou que estejam em poder do intermediário, aplicando o produto da venda no pagamento dos débitos pendentes, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

O cadastro de cada Cliente ativo (assim entendido aquele que tenha efetuado movimentações ou apresente saldo no período de 24 (vinte e quatro) meses posteriores à última atualização), deve ser atualizado em intervalos não superiores a 24 (vinte e quatro) meses.

O processo de atualização deve ser evidenciado por meio de fichas cadastrais e/ou cartas assinadas pelos Clientes, logs de sistemas, gravações telefônicas, entre outros

comprovantes de confirmação de dados. Nenhuma operação deve ser realizada para a carteira de Clientes cujo cadastro esteja incompleto.

Quaisquer dúvidas relativas a cadastro e suas atualizações devem ser submetidas ao Diretor de *Compliance*.

9.2. Procedimentos relacionados às contrapartes

A Gestora é responsável por tomar todas as medidas necessárias, segundo a legislação e regulamentação aplicável, incluindo, mas não limitado a, Lei 9.613/98, Instrução CVM 301 e Ofício-Circular nº 5/2015/SIN/CVM, as regras de KYC presentes neste Manual de *Compliance* e as melhores práticas adotadas pelas entidades autorreguladoras do mercado, para estabelecer e documentar a verdadeira e completa identidade, situação financeira e o histórico de cada contraparte nas operações realizadas pelos fundos de investimento. Estas informações devem ser obtidas de uma potencial contraparte antes que a Gestora aceite-a como tal.

9.3. Pessoas politicamente expostas

A Gestora deve: (i) adotar continuamente medidas de controle que procurem confirmar as informações cadastrais de suas contrapartes, de forma a identificar os beneficiários finais das operações; (ii) identificar as pessoas consideradas politicamente expostas; (iii) supervisionar de maneira mais rigorosa a relação de negócio mantida com pessoa politicamente exposta; e (iv) dedicar especial atenção a propostas de início de relacionamento e a operações executadas com pessoas politicamente expostas oriundas de países com os quais o Brasil possua elevado número de transações financeiras e comerciais, fronteiras comuns ou proximidade étnica, linguística ou política.

9.4. Comunicações

Se algum Colaborador perceber ou suspeitar da prática de atos relacionados à lavagem de dinheiro ou outras atividades ilegais por parte de qualquer Cliente, deverá imediatamente reportar suas suspeitas ao Diretor de *Compliance*, que deverá, então, instituir investigações adicionais, para determinar se as autoridades relevantes devem ser informadas sobre as atividades em questão. Uma atividade pode ser considerada suspeita se apresentar, dentre outras, qualquer uma das seguintes características:

- (i) valores incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial ou financeira de seu beneficiário, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;

- (ii) operações realizadas entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;
- (iii) oscilação significativa e atípica em relação ao volume e/ou frequência histórico de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- (iv) manobras para dificultar a identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários finais;
- (v) evidências de atuação em nome de terceiros;
- (vi) mudança repentina e objetivamente injustificada em relação às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s);
- (vii) operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico;
- (viii) participação de pessoas naturais residentes ou entidades constituídas em países que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo - GAFI;
- (ix) operações liquidadas em espécie;
- (x) transferências privadas, sem motivação aparente, de recursos e de valores mobiliários;
- (xi) operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com a qualificação técnica do Cliente ou de seu representante;
- (xii) depósitos ou transferências realizadas por terceiros, para a liquidação de operações de Cliente, ou para prestação de garantia em operações nos mercados de liquidação futura;
- (xiii) pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do Cliente;
- (xiv) situações em que não seja possível manter atualizadas as informações cadastrais de seus Clientes;

- (xv) situações e operações em que não seja possível identificar o beneficiário final;
e
- (xvi) situações em que as diligências para identificação de pessoas politicamente expostas não possam ser concluídas.

A Gestora deverá dispensar especial atenção às operações em que participem clientes não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de *trusts* e sociedades com títulos ao portador, e pessoas politicamente expostas.

A Gestora deverá analisar as operações em conjunto com outras operações conexas e que possam fazer parte de um mesmo grupo de operações ou guardar qualquer tipo de relação entre si.

Os Colaboradores não devem divulgar suas suspeitas ou descobertas em relação a qualquer atividade, para pessoas que não sejam o Diretor de *Compliance*. Qualquer contato entre a Gestora e a autoridade relevante sobre atividades suspeitas deve ser feita somente pelo Diretor de *Compliance*. Os Colaboradores devem cooperar com o Diretor de *Compliance* durante a investigação de quaisquer atividades suspeitas.

A Gestora deve manter os registros de todas as transações ocorridas nos últimos 5 (cinco) anos, podendo este prazo ser estendido indefinidamente pela CVM, na hipótese de existência de processo administrativo.

O Diretor de *Compliance* deve assegurar que a Gestora previna qualquer dano, falsificação, destruição ou alteração indevida dos livros e registros por meio de adoção de métodos necessários e prudentes.

Consideram-se operações relacionadas com terrorismo ou seu financiamento aquelas executadas por pessoas que praticam ou planejam praticar atos terroristas, que neles participam ou facilitam sua prática, bem como por entidades pertencentes ou controladas, direta ou indiretamente, por tais pessoas e as pessoas ou entidades que atuem sob seu comando.

10. ENVIO DE INFORMAÇÕES ÀS AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS

As leis e regulamentações brasileiras exigem que o gestor de investimentos entregue informações periódicas e/ou informações eventuais relacionadas à sua atividade de gestão de ativos nos mercados de capitais do Brasil. Algumas destas informações serão apresentadas à CVM ou ANBIMA e outros serão apresentados às companhias em que os fundos de investimento (ou outro veículo de investimento) investem ou aos cotistas desses fundos de investimento.

Estas informações incluem, sem limitação, (i) as comunicações previstas na Instrução CVM 358, sobre posições detidas nas companhias que integram as carteiras dos veículos de investimento, nos termos ali especificados; (ii) atualização anual do formulário de referência, conforme exigido pelo artigo 15 da Instrução CVM 558, o qual contém, sem limitação, informações sobre os fundos geridos, valores sob gestão e tipos de investidores; (iii) revisão periódica de seus manuais, códigos e políticas, os quais devem ser disponibilizados no *website* da Gestora; e (iv) informações exigidas pela legislação e regulamentação que trata da prevenção à lavagem de dinheiro.

11. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

A Gestora atua em conformidade com os padrões e valores éticos mais elevados, principalmente observando e respeitando as normas expedidas pelos órgãos reguladores e suas Políticas Internas. Na condução de suas operações, a Gestora deverá:

- (i) observar o princípio da probidade na condução de suas atividades;
- (ii) prezar pela capacitação para o desempenho das atividades;
- (iii) agir com diligência nas decisões de investimento, observado o critério de divisão das ordens (quando for o caso);
- (iv) agir com transparência com seus Clientes;
- (v) adotar providências para evitar a realização de operações em situação de conflito de interesses, assegurando tratamento equitativo a seus Clientes; e
- (vi) manter, sempre, os documentos comprobatórios das operações disponíveis, tanto para os órgãos fiscalizadores, como para os investidores, pelos prazos legais.

11.1. Registro de operações

As operações serão registradas nos sistemas dos administradores fiduciários dos fundos e no sistema da Gestora com o intuito de controlar e conferir as carteiras disponibilizadas por estes administradores.

11.2. Liquidação das Operações

As operações serão liquidadas pelos próprios fundos de investimento, obedecidos os critérios estabelecidos pelos administradores fiduciários, custodiantes e instituições financeiras onde as operações foram realizadas.

12. ATIVIDADES EXTERNAS

Os Colaboradores devem obter a aprovação escrita do Diretor de *Compliance* antes de envolverem-se em negócios externos à Gestora. “Atividades Externas” incluem ser um diretor, conselheiro ou sócio de sociedade ou funcionário ou consultor de qualquer entidade ou organização (seja em nome da Gestora ou não). Os Colaboradores que desejam ingressar ou engajar-se em tais Atividades Externas devem obter a aprovação prévia do Diretor de *Compliance*.

13. MISCELÂNEO

O envio ou repasse por *e-mail* de material que contenha conteúdo ilegal, 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/ou afetar a reputação da Gestora.

Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por *e-mail* em nome da Gestora, ou utilizar material, marca e logotipos da Gestora para assuntos não corporativos ou após o rompimento do seu vínculo com esta, salvo se expressamente autorizado para tanto.

ANEXO I - Modelo de Relatório Anual de *Compliance*

São Paulo, _____ de janeiro de _____.

Aos Diretores,

Ref.: Relatório Anual de *Compliance*

Prezados,

Segue abaixo o relatório anual de verificação de regras, procedimentos e controles internos (“Relatório Anual de *Compliance*”) da Lyon Capital Gestão de Recursos S.A.:

I. Conclusão dos exames efetuados:

[•]

II. Recomendações e cronogramas de saneamento:

[•]

III. Manifestações sobre deficiências encontradas nas verificações anteriores:

a. Diretor de Gestão:

[relatar deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las]

b. Diretor de Risco:

[relatar deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las]

Fico à disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Nome do Diretor de *Compliance*
Diretor de *Compliance* e Risco

ANEXO II - Termo de Adesão aos Manuais e Políticas

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, CPF nº _____, declaro para os devidos fins que:

1. Recebi, li e compreendi por completo os seguintes documentos da **LYON CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS S.A.** (“Gestora”): Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos (“Manual de *Compliance*”), Código de Ética, Política de Investimento Pessoal e Plano de Continuidade de Negócios, com os quais declaro estar de acordo, assumindo todas as obrigações de Colaborador (conforme definido no Manual de *Compliance*) lá descritas, adicionalmente às normas já previstas no Contrato Individual de Trabalho e às demais normas de comportamento estabelecidas e divulgadas pela Gestora e comprometo-me a comunicar imediatamente aos diretores da Gestora qualquer quebra das regras e procedimentos que venha a ser de meu conhecimento, seja por mim ou por terceiros.
2. Tenho ciência de que qualquer informação obtida pela minha condição de Colaborador da Gestora é propriedade exclusiva da Gestora, é considerada confidencial e me comprometo a (i) manter sua confidencialidade, não a transmitindo de qualquer forma a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados a recebê-la, inclusive após rescisão da minha relação contratual com a Gestora e (ii) observar integralmente os demais termos da política de confidencialidade estabelecida no Manual de *Compliance* da Gestora, sob pena da aplicação das sanções cabíveis, nos termos do item 3 abaixo.
3. A violação de qualquer item das Políticas Internas implica na caracterização de falta grave, passível de sanções, inclusive demissão por justa causa, se aplicável.
4. As normas estipuladas nas Políticas Internas não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho e nem de qualquer outra norma aplicável, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.
5. Declaro ter pleno conhecimento que o descumprimento deste Termo de Adesão pode implicar no meu afastamento imediato da empresa, sem prejuízo da apuração dos danos que tal descumprimento possa ter causado.

A seguir, informo as situações hoje existentes que, ocasionalmente, poderiam ser enquadradas como infrações ou conflitos de interesse, de acordo com os termos do Manual de *Compliance*, salvo conflitos decorrentes de participações em outras empresas, descritos na “Política de Investimento Pessoal”, os quais tenho ciência que deverão ser especificados nos termos previstos no Manual de *Compliance*:

São Paulo, de de 20..... .

Assinatura do Declarante