



MB GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

POLÍTICA DE PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

Janeiro/2023

1 - Objetivo

O objetivo desta Política de Procedimentos e Controles Internos (“Política”) é descrever, aprovar e divulgar procedimentos realizados pela área de Compliance, nos termos das exigências previstas na legislação vigente, bem como nas demais orientações da Anbima e CVM.

Esta Política se aplica a todos os colaboradores, assim considerados aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual, estagiário ou de confiança (“Colaboradores”) que, por meio de suas relações ou funções na **MB GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** (“**MB Family Office**” ou “Gestora”), possam ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

Esta Política é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores, os quais, ao assinarem o termo de adesão, estão aceitando expressamente as normas, princípios, conceitos, e valores aqui estabelecidos.

2 - Diretrizes

A **MB Family Office** é uma empresa que atua com o objetivo principal de gerir fundos de investimento e carteiras administradas. Neste contexto, as principais responsabilidades da área de Compliance, cuja coordenação direta das atividades relacionadas a esta Política é uma atribuição do Diretor de Compliance, na qualidade de diretor estatutário da Gestora, indicado como diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da Gestora (“Diretor de Compliance”), que acumula também as atribuições relativas ao monitoramento e gestão de risco, e, as responsabilidades relativas a Prevenção e Lavagem de Dinheiro, conforme Instrução CVM vigente, no que diz respeito as atividades únicas e exclusivas de gestão realizadas pela **MB Family Office**, que realiza a distribuição de fundos de investimento sob sua gestão.

Nesse sentido, compete ao Diretor de Compliance:

- ✓ Controle de políticas e procedimentos: controlar políticas e procedimentos para alinhar os valores corporativos às ações cotidianas da empresa;
- ✓ Elaboração de relatórios de acompanhamento: elaborar e divulgar periodicamente, junto à Alta Administração, relatórios que ilustrem o alinhamento entre as ações e

posições assumidas e as políticas e procedimentos desenvolvidos, nos termos da legislação vigente;

- ✓ Auditoria interna: gerenciar o trabalho junto à empresa contratada para fazer auditoria interna, quando esta for necessária. Posteriormente, implementar os pontos de atenção, objeto de análise pela auditoria interna, às áreas respectivas;
- ✓ Cultura de controle: disseminar, através de exemplos e ações, a cultura de controle da **MB Family Office**;
- ✓ Atender prontamente todos os Colaboradores;
- ✓ Identificar possíveis condutas contrárias às políticas e procedimentos desenvolvidos;
- ✓ 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 ao entendimento, interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução, bem como analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos competentes, como a Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e outros organismos congêneres;
- ✓ Elaborar relatório anual listando as operações identificadas como suspeitas que tenham sido comunicadas às autoridades competentes, no âmbito da
- ✓ Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo da Gestora;
- ✓ Encaminhar à Alta Administração da Gestora, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório referente 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 Gestora;

- ✓ Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, 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 periódicos;

- ✓ Appreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de Compliance previstos nesta Política ou nas demais políticas criadas, e apreciar e analisar situações não previstas;
- ✓ Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- ✓ Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;
- ✓ Aplicar as eventuais sanções aos Colaboradores, conforme definido pelo Diretor de Compliance; e
- ✓ 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:
 - I. Investimentos pessoais;
 - II. Transações financeiras com clientes fora do âmbito da Gestora;
 - III. Recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;
 - IV. Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal;
 - V. Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio; ou
 - VI. Participações em alguma atividade política.

Para a realização de suas atividades, a área de Compliance conta com orçamento próprio aprovado anualmente e se reporta diretamente a Alta Administração da **MB Family Office**.

Todo e qualquer Colaborador que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da Gestora, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos nesta ou em outras Políticas e/ou Código de Ética da **MB Family Office**, assim como em normativos vigentes, deverá informar o Diretor de Compliance, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

O Diretor de Compliance poderá contar, ainda, com outros Colaboradores para as atividades e rotinas de Compliance e de Risco, com as atribuições a serem definidas caso a caso, a depender da necessidade da Gestora em razão de seu crescimento e de acordo com a senioridade do Colaborador.

Ademais, a área de Compliance, por meio de sua Diretoria, deverá averiguar e debater possíveis falhas e oportunidades de aprimoramento nos controles internos da Gestora, entre

outros assuntos relacionados à área conforme descrito abaixo, além dos demais assuntos pertinentes à gestão de risco das carteiras, conforme Política de Gestão de Risco da Gestora.

2.1 Termo de Recebimento e Compromisso

Todo Colaborador, ao receber esta Política, firmará o Termo de Adesão. Por meio deste documento, o Colaborador reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos desta Política e das regras e princípios aqui contidos; comprometendo-se a zelar pela aplicação das normas de Compliance e princípios nele expostos. Periodicamente, quando ocorrer atualização desta Política, poderá ser requisitado aos Colaboradores que assinem um novo Termo de Adesão, reforçando o conhecimento e concordância com os termos desta Política.

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento das normas, regras princípios, conceitos e valores estabelecidos nesta Política ou das demais normas aplicáveis às atividades da **MB Family Office**, deverá ser levado para apreciação do Diretor de Compliance, conforme indicado no Formulário de Referência e abaixo descrito.

Caberá ao Diretor de Compliance a aplicação de sanções definidas pelo Código de Ética, entretanto é importante destacar que sempre será garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

Sempre que identificado, os Colaboradores deverão informar a área de Compliance a respeito de violações ou possíveis violações dos princípios e normas estabelecidas nesta e em outras Política, a fim de preservar os interesses dos clientes e da **MB Family Office**, bem como zelar pela reputação destes.

2.2 Garantia de Independência

Os Colaboradores que desempenharem as atividades de Risco, Controles Internos, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo e Compliance, exercerão suas tarefas de forma completamente independente das outras áreas da Gestora e com autonomia suficiente para realização das suas funções, garantindo assim a independência necessária à boa governança da **MB Family Office**.

2.3 Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas desta Política

Esta Política possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano da Gestora, mas seria impossível detalhar todas as hipóteses. É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta que contrarie as normas de Compliance e princípios que orientam as ações da Gestora.

Em caso de dúvida em relação a quaisquer das matérias constantes nesta Política, também é imprescindível que se busque auxílio imediato junto a área 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 Gestora, o Colaborador deverá seguir essa mesma orientação. Esta é a maneira mais transparente e objetiva para consolidar os valores da cultura empresarial da Gestora e reforçar os seus princípios éticos.

Para os fins da presente Política, portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso da área de Compliance, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições desta Política e das demais normas aplicáveis às atividades da Gestora, 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, a área de Compliance, por meio de e-mail, ligação ou pelo canal de denúncia, disponibilizado em <https://www.mbfamilyoffice.com.br>.

2.4 Monitoramento

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas nesta e nas demais Políticas da Gestora, ou, ainda, aplicáveis às atividades da Gestora, que cheguem ao conhecimento da área de Compliance, de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta e nas demais Políticas da Gestora, os colaboradores da área de Compliance utilizarão os registros, sistemas e qualquer outra ferramenta disponibilizada pela Gestora para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede será acessado pelo Diretor de Compliance, caso haja necessidade, inclusive arquivos pessoais salvos em cada computador serão acessados caso o Diretor de Compliance julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico e ligações de Colaboradores serão gravadas e, quando necessário, interceptadas e

escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se trata de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Gestora.

Adicionalmente, poderá ser realizado um monitoramento, a cargo do Diretor de Compliance, sobre uma amostragem de Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo Diretor de Compliance, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas nesta e nas demais Políticas da Gestora.

O Diretor de Compliance poderá utilizar as informações obtidas em tais sistemas para decidir sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos Colaboradores envolvidos, nos termos desta Política e do Código de Ética da **MB Family Office**. No entanto, a confidencialidade dessas informações é respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

A Gestora realizará inspeções, a cargo do Diretor de Compliance, com base em sistemas de monitoramento eletrônico, independentemente da ocorrência de descumprimento ou suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas nesta Política ou aplicáveis às atividades da **MB Family Office**, sendo tal inspeção realizada de forma aleatória.

Adicionalmente, o Diretor de Compliance deverá ainda verificar rotineiramente os níveis de controles internos e Compliance junto a todas as áreas da **MB Family Office**, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos nesta Política, bem como em outras políticas da Gestora, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes, monitorando as respectivas correções.

Além dos procedimentos de supervisão periódica, o Diretor de Compliance poderá, quando julgar oportuno e necessário, realizar inspeções, nas ferramentas de trabalho, a qualquer momento sobre quaisquer Colaboradores.

2.5 Sanções (“Enforcement”)

A eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos nesta Política é de responsabilidade Diretor de Compliance, conforme definido pelo Código de Ética da **MB Family Office** garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa.

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

2.6 Dever de Reportar

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos desta Política deverá reportar, imediatamente, tal acontecimento ao Diretor de Compliance. Nenhum Colaborador sofrerá retaliação por comunicar, de boa-fé, violações ou potenciais violações a esta Política. Além disso, todos os comunicados e investigações serão tratados de maneira confidencial, na medida do possível nestas circunstâncias. Contudo, o Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa, conforme regime jurídico.

2.7 Certificações

Com o objetivo de assegurar a certificação dos Colaboradores da **MB Family Office** nos termos da regulamentação vigente, a **MB Family Office** possui diretriz interna para que os seus profissionais sejam devidamente certificados pelas instituições mais reconhecidas do mercado financeiro. Nesse sentido, a empresa busca o permanente aperfeiçoamento da capacidade técnica e a observância de conduta ética e moral de sua equipe no desempenho de suas respectivas funções.

Antes da contratação ou admissão de qualquer Colaborador, o Diretor de Compliance deverá solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao supervisor direto do potencial Colaborador o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação.

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

2.8 Rotinas de Verificação

Mensalmente, o Diretor de Compliance deverá garantir que todos os profissionais certificados/em processo de certificação, conforme aplicável, estejam devidamente identificados, bem como se as certificações estão dentro dos prazos de validade estabelecidos.

Colaboradores que não tenham Certificação de Gestores ANBIMA (“CGA”) e Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados (“CGE”) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os fundos de investimento sob gestão da Gestora sem a aprovação prévia do Diretor de Investimentos, tendo em vista que não possuem alçada/poder final de decisão para tanto. Da mesma forma, Colaboradores que não tenham a CPA-20 não poderão atuar na distribuição em direto com o investidor.

Ademais, no curso das atividades de Compliance e fiscalização desempenhadas pela área de Compliance, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Investimentos por profissionais não certificados ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente ou com a certificação vencida, o Diretor de Compliance deverá declarar, de imediato, o afastamento do Colaborador, devendo tal diretor, ainda, apurar potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

Por fim, serão objeto do treinamento periódico de Compliance assuntos de certificação, incluindo, sem limitação:

- (i) treinamento direcionado a todos os Colaboradores, descrevendo as certificações aplicáveis à atividade da Gestora, suas principais características e os profissionais elegíveis;
- (ii) treinamento direcionado aos membros do departamento técnico envolvidos na atividade de gestão de recursos, reforçando que somente os Colaboradores com CGA podem ter alçada/poder discricionário de decisão de investimento em relação aos ativos integrantes das carteiras sob gestão da Gestora, devendo os demais buscar aprovação junto ao Diretor de Investimentos;
- (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores envolvidos na atividade de distribuição, reforçando que somente os Colaboradores com CPA-20 poderão ter contato direto com o investidor dos fundos sob gestão da Gestora; e
- (iv) treinamento direcionado aos Colaboradores da área de Compliance

2.9 Processo de Afastamento

Todos os profissionais não certificados ou em processo de certificação, e para os quais a certificação seja exigível, nos termos previstos nesta Política, serão imediatamente afastados das atividades elegíveis aplicáveis, até que se certifiquem.

2.10 Política de Confidencialidade

2.10.1 Sigilo e conduta

As disposições do presente tópico se aplicam aos Colaboradores que, por meio de suas funções na Gestora, possam ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

Todos os Colaboradores deverão ler atentamente e entender o disposto nesta Política, bem como deverão firmar o Termo de Adesão a esta Política, observando que nenhuma Informação Confidencial, deve, em qualquer hipótese, ser divulgada em ambiente externo da Gestora. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais e de Compliance da Gestora.

São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins desta Política, independente destas informações estarem contidas em discos, pen-drives, fitas, e-mails, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Gestora, sobre as empresas pertencentes ao seu conglomerado, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios fundos sob gestão da **MB Family Office**, incluindo:

- a) Know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos veículos geridos pela Gestora;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora;
- d) Estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;

- e) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios e clientes, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Gestora e que ainda não foi devidamente levado à público;
- f) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos fundos de investimento;
- g) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- h) Outras informações obtidas junto a Colaboradores da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

A Informação Confidencial não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não-Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

Sem prejuízo da colaboração da Gestora com as autoridades fiscalizadoras de suas atividades, a revelação de Informações Confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas, deverá ser prévia e tempestivamente informada ao Diretor de Compliance, para que este decida sobre a forma mais adequada para tal revelação, após exaurirem todas as medidas jurídicas apropriadas para evitar a supramencionada revelação.

Em nenhuma hipótese as Informações Confidenciais poderão ser utilizadas para a prática de atos que configurem *Insider Trading*, *Dicas* ou *Front-running*.

2.10.2 Insider Trading e “Dicas”

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

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

2.10.3 Front-running

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

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

Os Colaboradores deverão guardar sigilo sobre qualquer Informação Confidencial à qual tenham acesso, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a Informação Confidencial, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de Compliance, indicando, além disso, a fonte da Informação Confidencial assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a Informação Confidencial 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, acessarem a Informação Confidencial, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação ao Diretor de Compliance anteriormente mencionada.

É expressamente proibido valer-se das práticas descritas acima para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas nesta Política, no Código de Ética e na legislação aplicável.

2.11 Políticas de Treinamento

2.11.1 Treinamento e Processo de Reciclagem

A Gestora possui um processo de treinamento inicial de todos os seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso à Informações Confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, em razão de ser fundamental que todos tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

Assim que cada Colaborador for contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da Gestora e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Neste sentido, a Gestora adota um programa de reciclagem anual dos seus Colaboradores, à medida que as normas, princípios, conceitos e valores contidos nesta Política sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que eles estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

2.11.2 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 Gestora, seus princípios éticos e de conduta, as normas de Compliance, as políticas de segregação, quando for o caso, e as demais políticas descritas nesta Política (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações, segurança cibernética e investimentos pessoais), bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades.

Os Colaboradores que atuarem na distribuição de cotas dos fundos de investimento sob gestão da **MB Family Office** participarão de um treinamento específico, em que receberão instruções sobre os materiais comerciais, principais normas aplicáveis e outros temas relacionados à distribuição de cotas, conforme políticas e manuais próprios da Gestora ligados ao assunto.

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

2.12 Políticas de Segurança e Segurança Cibernética

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da Gestora e às disposições desta Política, buscando, principal, mas não exclusivamente, a proteção de Informações Confidenciais.

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

A política de segurança da informação e segurança cibernética leva em consideração diversos riscos e possibilidades considerando o porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades desenvolvidas pela Gestora.

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

2.12.1 Identificação de Riscos (Risk Assessment)

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

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

Ademais, no que se refere especificamente à segurança cibernética, a Gestora identificou as seguintes principais ameaças:

- **Malware** – softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes (tais como: Vírus, Cavalo de Troia, *Spyware* e *Ransomware*);

- Engenharia social – métodos de manipulação para obter informações confidenciais (*Pharming, Phishing, Vishing, Smishing*, e Acesso Pessoal);
- Ataques de DDoS (*distributed denial of services*) e *botnets*: ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição;
- Invasões (*advanced persistent threats*): ataques realizados por invasores sofisticados utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

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

2.12.2 Ações de Prevenção e Proteção

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

- Regra Geral de Conduta:

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

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da **MB Family Office** e circulem em ambientes externos à Gestora com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas 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 Gestora. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

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

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

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

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

A Gestora 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, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Gestora. É proibida a conexão de equipamentos na rede da **MB Family Office** que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pelos administradores da Gestora.

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

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 computadores da Gestora.

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

- Acesso Escalonado do Sistema

A **MB Family Office** 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 Gestora necessária ao exercício de suas atividades.

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

- Senha e Login

A senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, devem ser conhecidas somente pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. As senhas deverão ser trocadas a cada 45 dias, conforme aviso fornecido pelo responsável pela área de informática.

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

- Uso de Equipamentos e Sistemas

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

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

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

- Acesso Remoto

A Gestora permite o acesso remoto a todos os Colaboradores, conforme requisição por estes e autorização pelo Diretor de Compliance.

Ademais, os Colaboradores autorizados serão instruídos a:

- (i) manter a utilização apenas em dispositivos que requeiram a inclusão de login e senha previamente ao acesso;
- (ii) manter softwares de proteção contra malware/antivírus nos dispositivos remotos;
- (iii) relatar ao Diretor de Compliance qualquer violação ou ameaça de segurança cibernética ou outro incidente que possa afetar informações da Gestora e que ocorram durante o trabalho remoto; e
- (iv) não armazenar Informações Confidenciais ou sensíveis em dispositivos pessoais.

- Controle de Acesso

O acesso de pessoas estranhas a áreas restritas da **MB Family Office**, somente é permitido com a autorização expressa de Colaboradores autorizados pela Alta Administração da Gestora.

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 Gestora monitora a utilização de tais meios.

- Firewall, Software, Varreduras e Backup

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

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

A Gestora utiliza um plano de manutenção projetado para guardar os seus dispositivos e softwares contra vulnerabilidades com o uso de varreduras e patches. O Diretor de Compliance é responsável por patches regulares nos sistemas da **MB Family Office**.

A **MB Family Office** mantém e testa regularmente medidas de backup consideradas apropriadas pelo Diretor de Compliance. As informações da Gestora são atualmente objeto de backup com o uso de armazenamento em nuvem.

2.12.3 Monitoramento e Testes

O Diretor de Compliance (ou pessoa por ele incumbida) adota as seguintes medidas para monitorar determinados usos de dados e sistemas em um esforço para detectar acessos não autorizados ou outras violações potenciais, tais como:

- (i) Monitoramento, por amostragem, do acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos;
- (ii) Monitoramento, por amostragem, das ligações telefônicas dos seus Colaboradores realizadas ou recebidas por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Gestora para a atividade profissional de cada Colaborador, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da **MB Family Office**; e
- (iii) Verificação, por amostragem, das informações de acesso ao espaço do escritório, a desktops, pastas e sistemas, de forma a avaliar sua aderência às regras de restrição de acesso e escalonamento.

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

2.12.4 Plano de Identificação e Resposta

- Identificação de Suspeitas

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

Ademais, o Diretor de Compliance determinará quais clientes ou investidores, se houver, deverão ser contatados com relação eventual à violação.

- Procedimentos de Resposta

O Diretor de Compliance responderá a qualquer informação de suspeita de infecção, acesso não autorizado ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da **MB Family Office** de acordo com os critérios abaixo:

- (i) Avaliação do tipo de incidente ocorrido (por exemplo, infecção de malware, intrusão da rede, furto de identidade), as informações acessadas e a medida da respectiva perda;
- (ii) Identificação de quais sistemas, se houver, devem ser desconectados ou de outra forma desabilitados;
- (iii) Determinação dos papéis e responsabilidades do pessoal apropriado;
- (iv) Avaliação da necessidade de recuperação e/ou restauração de eventuais serviços que tenham sido prejudicados;
- (v) Avaliação da necessidade de notificação de todas as partes internas e externas apropriadas (por exemplo, clientes ou investidores afetados, segurança pública);
- (vi) Avaliação da necessidade de publicação do fato ao mercado, nos termos da regulamentação vigente, (por exemplo: em sendo Informações Confidenciais de fundo de investimento sob gestão da Gestora, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da Informação Confidencial);

(vii) Determinação do responsável (ou seja, a Gestora ou o cliente ou investidor afetado) que arcará com as perdas decorrentes do incidente. A definição ficará a cargo do Diretor de Compliance, após a condução de investigação e uma avaliação completa das circunstâncias do incidente.

2.12.5 Arquivamento de Informações

De acordo com o disposto nesta Política, os Colaboradores deverão manter arquivada, pelo prazo regulamentar aplicável, 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 a legislação vigente.

2.12.6 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 Gestora, tais como minutas de contrato, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails, correspondências 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 **MB Family Office**, 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 Gestora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da **MB Family Office**, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da Gestora, salvo se autorizado expressamente pela Gestora e ressalvado o disposto abaixo.

Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize à **MB Family Office** documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e gestão ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional junto à Gestora, o Colaborador deverá assinar Termo de Propriedade Intelectual Política, 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 Gestora, 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 **MB Family Office**, exceto se aprovado expressamente pela Gestora.

2.12.7 Treinamento

O Diretor de Compliance organizará treinamento anual dos Colaboradores com relação às regras e procedimentos acima, sendo que tal treinamento poderá ser realizado em conjunto com o treinamento anual de Compliance.

2.12.8 Revisão da Política

O Diretor de Compliance realizará uma revisão desta Política periodicamente, para avaliar a eficácia da sua implantação, identificar novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais.

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

2.13 Vantagens, Benefícios e Presentes

2.13.1 Vantagens e Benefícios proibidos

Os Colaboradores não devem, direta ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens que possam influenciar o desempenho de suas funções ou como recompensa por ato ou omissão decorrente de seu trabalho.

Os Colaboradores somente poderão aceitar, presentes, refeições ou outros benefícios, sem prévia autorização do Diretor de Compliance, conforme definido no Código de Ética da **MB Family Office**.

2.13.2 Soft dollar

Em termos gerais, *Soft dollar* pode ser definido como sendo o benefício econômico, de natureza não pecuniária, eventualmente concedido à **MB Family Office** por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores (“Fornecedores”), em contraprestação ao direcionamento de transações dos fundos de investimento e carteiras geridos pela Gestora, para fins de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em relação aos respectivos fundos e carteiras.

Tais benefícios não devem apresentar caráter pecuniário e devem ser utilizados pelos representantes da Gestora exclusivamente em benefício dos clientes, como ferramentas de auxílio da avaliação, seleção e decisão de investimento e suporte à gestão dos fundos de investimento e carteiras de valores mobiliários geridos pela Gestora.

A **MB Family Office** 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 Gestora, por meio de seus representantes, deverá observar os seguintes princípios e regras de conduta ao firmar acordos de *Soft dollar*:

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

Os acordos de *Soft dollar* devem ser transparentes e mantidos por documento escrito. A **MB Family Office** deverá manter registros dos benefícios recebidos, identificando, se possível, a

capacidade de contribuírem diretamente para o processo de tomada de decisões de investimento, visando comprovar o racional que levou a firmar tais acordos de *Soft dollar*.

Ao contratar os serviços de execução de ordens, a Gestora não buscará somente o menor custo, mas o melhor custo-benefício, em linha com os critérios de *best execution* estabelecidos no mercado internacional, devendo ser capaz de justificar e comprovar que os valores pagos aos Fornecedores com que tenha contratado *Soft dollar* são favoráveis aos fundos de investimento e carteiras sob sua gestão comparativamente a outras corretoras, considerados para tanto não apenas os custos aplicáveis, mas também a qualidade dos serviços oferecidos, que compreendem maior eficiência na execução de transações, condições de segurança, melhores plataformas de negociação, atendimento diferenciado, provimento de serviço de análise de ações e qualidade técnica dos materiais correspondentes, disponibilização de sistemas de informação, entre outros.

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

Quaisquer benefícios não relacionados ao processo de tomada de decisão de investimentos, tais como pagamento de despesas de escritório, viagens, entretenimento, entre outros, não devem ser objeto de acordos 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 Gestora manter a todo tempo total independência para selecionar e executar com quaisquer Fornecedores operações em nome dos fundos de investimento sob gestão e carteiras sob sua administração, sempre de acordo as melhores condições para seus clientes.

Por fim, é mandatório que todo os acordos de *Soft dollar* sejam aprovados pelo Diretor de Compliance antes da sua efetivação.

2.14 Política de Negociação de Valores Mobiliários

A **MB Family Office** possui uma política interna específica sobre a negociação de valores mobiliários por seus administradores, empregados, Colaboradores, bem como de seus familiares diretos e dependentes (“Política de Investimentos Pessoais”), cujo objetivo principal é definir princípios gerais, procedimentos e regras para a compra e venda de valores mobiliários pela Gestora, visando a prevenir conflito de interesses entre as atividades de

administração e gestão de recursos próprios e de administração e gestão de recursos de terceiros, bem como a utilização ou revelação de informações confidenciais ou privilegiadas.

2.15 Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo

A **MB Family Office** possui uma política interna específica sobre a Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo, sendo que esta política visa contribuir para o aprimoramento de regras e melhores práticas que dispõem sobre a prevenção aos crimes de lavagem de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores, alinhando os procedimentos de monitoramento e comunicação adotados pela empresa, em conformidade com a legislação vigente.

2.16 Suitability

Nos termos da legislação vigente que trata sobre tema, a **MB Family Office** possui Política específica, cujo objetivo estabelecer os procedimentos necessários para assegurar que as áreas de gestão e distribuição, antes de realizar qualquer recomendação de investimento ou concluir qualquer operação financeira, verifiquem se:

- (i) o produto, serviço ou operação é adequado aos objetivos de investimento do cliente;
- (ii) a situação financeira do cliente é compatível com o produto, serviço ou operação; e
- (iii) o cliente possui conhecimento necessário para compreender os riscos relacionados ao produto, serviço ou operação.

2.17 Política de contratação de Terceiros

No âmbito da sua atividade de gestão de recursos e em nome das carteiras de valores mobiliários sob sua gestão, a Gestora identificou que os únicos prestadores de serviços objeto da presente Política seriam as corretoras de títulos e valores mobiliários, razão pela qual considera-se, para fins desta Política, como "Terceiro" tais prestadores de serviços. A contratação de outros prestadores de serviços será sempre de responsabilidade do administrador fiduciário do respectivo fundo de investimento.

O processo de contratação e supervisão do Terceiro é efetuado visando o melhor interesse dos fundos de investimento e visando mitigar potenciais conflitos de interesse, em especial nos casos em que haja ligação direta ou indireta entre o contratado e demais prestadores de serviços ou investidores.

Nesse sentido, ao contratar terceiros que pertençam ao Conglomerado ou Grupo Econômico dos investidores dos fundos de investimento, a Gestora deverá zelar para que as operações observem condições estritamente comutativas ora estabelecidas nesta Política.

Para fins desta Política, “Conglomerado” ou “Grupo Econômico” significam um conjunto de entidades controladoras diretas ou indiretas, controladas, coligadas ou submetidas a controle comum.

2.17.1 Regras para contratação de Terceiros

A seleção e contratação de Terceiros é um processo de *due diligence* visa obter informações qualitativas sobre o Terceiro que tenha interesse em iniciar relacionamento com a Gestora e com os veículos geridos, de modo a permitir um melhor conhecimento do parceiro antes da sua efetiva seleção. A avaliação de tais informações será feita mediante a apresentação de, no mínimo, questionário Anbima de *due diligence* ou equivalente e documento societário atualizado.

Em todos os casos, a área de Compliance exigirá, no que couber, a documentação comprobatória das informações prestadas pelo parceiro. Caso não seja possível aferir a veracidade da informação por meio de documentos comprobatórios será envidado os melhores esforços para averiguar tais informações.

O início das atividades do Terceiro deve ser vinculado à formalização da contratação, e nenhum tipo de pagamento poderá ser efetuado antes da celebração do contrato.

O contrato escrito a ser celebrado com o Terceiro deverá prever, no mínimo, cláusulas que tratam:

- (a) das obrigações e deveres das partes envolvidas;
- (b) da descrição das atividades que serão contratadas e exercidas por cada uma das partes;

(c) da obrigação de cumprir suas atividades em conformidade com as disposições previstas na regulamentação e autorregulação aplicáveis à atividade; e

(d) da obrigação, no limite de suas atividades, de deixar à disposição do contratante todos os documentos e informações que sejam necessários para a elaboração de documentos e informes periódicos exigidos pela regulação em vigor.

Quando o Terceiro tiver acesso a informações sigilosas dos clientes e da **MB Family Office**, deverá ser assinado um contrato com cláusula de confidencialidade que estabeleça multa em caso de quebra de sigilo, ou termo de confidencialidade, que estabeleça, no mínimo, o objeto da contratação, a definição das informações consideradas sigilosas e as penalidades em casos de descumprimento.

Na seleção dos Terceiros com os quais se relaciona, a Gestora busca cultivar transparência e franqueza em relação a potenciais conflitos de interesse, práticas de remuneração, benefícios indiretos, e outros fatores que possam interferir na escolha do prestador de serviço. Por essa razão, adota uma política de *best execution*, buscando os melhores interesses de seus clientes.

Os deveres principais da **MB Family Office** em relação à *best execution* são os seguintes:

- (i) dever de considerar preços, custos, velocidade, probabilidade de execução e liquidação, tamanho, natureza de ordens e quaisquer outros elementos relevantes para a estratégia;
- (ii) dever de colocar os interesses dos clientes acima de seus próprios;
- (iii) dever de minimizar o risco de conflito de interesse;
- (iv) dever de ativamente evitar transações conflitadas, e negociações paralelas sem a necessária transparência e consentimento do interessado; e
- (v) dever de reverter todo e qualquer benefício direta ou indiretamente recebidos em relação à execução de ordens de clientes.

A Gestora pode receber relatórios de *research* e outros serviços relacionados além do serviço de execução de ordens em seus relacionamentos com os Terceiros ("*Soft dollar*").

2.17.2 Procedimentos pós contratação de Terceiros

Após a contratação do Terceiro, a **MB Family Office** realizará o monitoramento contínuo das atividades exercidas pelos Terceiros contratados, até o término do prazo da contratação. O

monitoramento será de responsabilidade de todos aqueles que estiverem envolvidos na atividade prestada pelo Terceiro.

A análise, para fins de monitoramento, deverá considerar o objeto contratado vis a vis a entrega realizada, com ênfase nas eventuais disparidades, na tempestividade, qualidade e quantidade esperadas. Ainda, o monitoramento deve ser capaz de identificar preventivamente atividades que possam resultar em riscos para a Gestora.

Tendo em vista a estrutura da **MB Family Office**, o processo para monitoramento contínuo do Terceiro contratado será conciso e objetivo. Em linhas gerais, todos aqueles que se utilizam das atividades prestadas pelo Terceiro avaliarão o desempenho do Terceiro versus a expectativa e metas traçadas quando da sua contratação, a relação custo-benefício e o grau de segurança empregado nas suas tarefas. Sem prejuízo, em casos específicos, adotará controles mais rigorosos, conforme adiante detalhado na seção abaixo, a qual trata da supervisão baseada em risco para terceiros contratados.

Na hipótese de serem encontradas não conformidades e ressalvas, o Diretor de Compliance notificará imediatamente o Terceiro contratado, para que este sane a questão ou adeque a sua conduta dentro do prazo que a Gestora entender razoável, respeitando, sempre, o contrato celebrado. Caso o Terceiro contratado não cumpra com os termos exigidos na notificação, o Diretor de Compliance poderá proceder com a aplicação da cláusula indenizatória eventualmente prevista ou com a descontinuidade do serviço, em linha com o contrato celebrado com o Terceiro.

2.17.3 Supervisão baseada em risco para terceiros contratados

A supervisão baseada em risco é abordada num Manual apartado – “Manual de Abordagem Baseado em Risco” - que tem como objetivo aprovar e monitorar todos os Terceiros contratados.

As supervisões ocorrerão da seguinte forma:

- Alto Risco: Com a periodicidade anual, a Gestora deverá rever o desempenho de cada Terceiro avaliando, entre outros aspectos: (i) a qualidade do serviço prestado; (ii) potenciais conflitos de interesse; (iii) eventuais alterações mediante comparação à análise anterior; e (iv) implementação de medidas estruturais que visem o aumento da conformidade de atuação do prestador.

- Médio Risco: A cada a cada 24 (vinte e quatro) meses, a Gestora deverá rever o desempenho de cada Terceiro avaliando, entre outros aspectos: (i) a qualidade do serviço prestado; (ii) potenciais conflitos de interesse; (iii) eventuais alterações mediante comparação à análise anterior; e (iv) implementação de medidas estruturais que visem o aumento da conformidade de atuação do prestador.

- Baixo Risco: A cada a cada 36 (trinta e seis) meses, a Gestora confirmará se o Terceiro mantém: (i) a qualidade das execuções fornecidas; e (ii) potenciais conflitos de interesse; e (iii) eventuais alterações mediante comparação à análise anterior.

A Gestora reavaliará tempestivamente os Terceiros contratados, na ocorrência de qualquer fato novo que preocupe a Gestora, ou na hipótese de alteração significativa que cause dúvidas na Gestora quanto à classificação do Terceiro.

3 - Relatório de Compliance e Controles Internos

Os Relatórios de Compliance e Controles Internos são documentos que apresentam a fase de efetiva implementação, os elementos abordados, a frequência e objetivos de todos os controles realizados, e tem a finalidade de verificar as políticas da **MB Family Office**, assim como os seus respectivos processos e procedimentos.

4 - Sanções

O descumprimento das diretrizes desta Política ou das normas vigentes, quer seja por negligência ou propositalmente pelos Colaboradores, podem acarretar penalidades internas, conforme previsto no Código de Ética da **MB Family Office**, e externas como processos administrativos e até criminais.

5 - Arquivamento das Informações

A **MB Family Office** deverá manter arquivada, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, 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 realizados pela Gestora.

6 - Exceções e dúvidas

Todas as dúvidas ou exceções ao conteúdo desta Política deverão ser dirimidas através da Área de Compliance, Risco e PLD/FTP.

7 - Vigência e Atualização

Esta Política será revisada anualmente ou a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

Histórico das Atualizações

DATA	VERSÃO	RESPONSÁVEL
Janeiro/2023	1ª Versão e Atual	Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP.