
**MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS, DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS E
SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES**

DA

LEEN CAPITAL LTDA.

30 DE SETEMBRO DE 2025

Versão	Vigência	Alterado/Elaborado	Situação
3.1	Setembro/2025	Risco e Compliance	Versão Revisada

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	4
2.	REGRAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS À SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES	5
2.1.	Espaço Físico.....	5
2.2.	Controle de arquivos físicos e eletrônicos.....	6
2.3.	Interações dos Colaboradores de Diferentes Áreas de Atuação.....	6
2.3.1.	Influência indevida sobre colaboradores de outras Áreas de Atuação	6
2.3.2.	Revisão de rascunhos de relatórios de pesquisa elaborados pelas demais Áreas de Atuação	7
2.3.3.	Acesso a relatórios, análises e opiniões	7
2.4.	Atividades que possam ser caracterizadas como conflitante com a Gestora	7
2.5.	Atividades exercidas por sociedades controladoras, controladas, coligadas e sob controle comum do administrador e os potenciais conflitos de interesses existentes entre as atividades	8
3.	REGRAS DE SIGILO E CONDUTAS ADOTADAS	8
3.1.	Posição Privilegiada (<i>Above the Wall</i>)	<u>910</u>
3.2.	Política.....	10
3.3.	Interações dos Colaboradores de Diferentes Áreas de Atuação.....	<u>1044</u>
3.3.1.	Discussão de Informações Confidenciais	11
3.3.2.	Posições da Carteira.....	11
3.3.3.	Opiniões sobre operações e negócios dos quais a Gestora não esteja participando	11
4.	REGRAS E PROCEDIMENTOS DOS CONTROLES INTERNOS	11
5.	ESTRUTURA DE GOVERNANÇA.....	13
5.1.	Diretoria de <i>Compliance</i>	14
5.2.	Área de <i>Compliance</i>	15
5.3.	Comitê de <i>Compliance</i>	15
6.	CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO DAS POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS	16
7.	EDUCAÇÃO E TREINAMENTO DE COLABORADORES.....	17
8.	ALINHAMENTO COM ÓRGÃOS REGULADORES E LEGISLAÇÕES	18
8.1.	Áreas responsáveis pelo envio de informações aos órgãos reguladores e autorreguladores ..	18
8.2.	Acolhimento da demanda ou das alterações no ambiente normativo	19
8.2.1.	SIMBA – Sistema de Movimentação Bancária	19
8.2.2.	E-mail.....	19

8.2.3. Ofícios.....	19
8.3. Avaliação da prioridade	19
8.4. Avaliação das áreas envolvidas.....	19
8.5. Encaminhamento para os responsáveis.....	19
8.6. Comunicação aos diretores.....	19
8.7. Controle de prazos.....	20
8.8. Elaboração das respostas	20
8.9. Consolidação das respostas	20
8.10. Formalização da resposta.....	20
8.11. Arquivamento da demanda.....	20
9. Referência Cruzada com Outros Normativos Internos	20
ANEXO II – TERMO DE ADESÃO	23

1. INTRODUÇÃO

O presente “Manual de Regras, Procedimentos, Descrição dos Controles Internos e Segregação de Atividades” (“Manual”) tem por objetivo:

- (i) estabelecer as regras e procedimentos, bem como descrever os controles internos a serem observados pelos diretores e colaboradores (“Diretores” e “Colaborador(es)”) da **Leen Capital Ltda.** (“Gestora”);
- (ii) estabelecer as rotinas de fiscalização e de monitoramento sob a responsabilidade do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD de cumprimento pelos Diretores e Colaboradores da Gestora, regras e procedimentos estabelecidos neste Manual;
- (iii) estabelecer a segregação das atividades das Gestora visando manter o sigilo e a segregação de informações a que os Colaboradores e Diretores tenham acesso no exercício das suas funções, bem como evitar a existência e disciplinar as situações que impliquem em conflitos de interesses entre as atividades desempenhadas pelas Gestora; e
- (iv) conscientizar os Colaboradores e Diretores das consequências da não observância de referidas normas e procedimentos.

As políticas e procedimentos descritos neste Manual baseiam-se principalmente no que dispõe o Código de Administração de Recursos de Terceiros da ANBIMA e a Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 (“Resolução CVM 21”), na legislação em vigor e nas demais normas expedidas pela CVM e contemplam o que os reguladores e a Gestora consideram como os elementos essenciais de um procedimento de controle adequado, com o estabelecimento de rotinas de fiscalização e de monitoramento, incluindo:

- (i) o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional;
- (ii) a atuação com imparcialidade dos Colaboradores;
- (iii) o conhecimento pelos Colaboradores do Código de Ética e Conduta Profissional (“Código de Ética”), das normas aplicáveis, das políticas previstas na Resolução CVM 21 e das disposições deste Manual;
- (iv) a identificação, a administração e a eliminação de eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade dos Colaboradores que desempenham funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários;
- (v) o estabelecimento de mecanismos para:
 - a) assegurar a segregação das atividades desenvolvidas pela Gestora;
 - b) assegurar o controle de Informações Privilegiadas, incluindo, mas não se limitando a, o controle de arquivos físicos e eletrônicos e as restrições na divulgação de Informações Confidenciais, opiniões e recomendações;

- c) assegurar a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico; e
 - d) divulgação, educação e treinamento de Colaboradores;
- (vi) consequências do descumprimento das políticas e procedimentos.

Conforme o estabelecido acima, o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD será o responsável pela supervisão e pela manutenção das políticas e procedimentos a serem utilizados pelos demais Diretores e Colaboradores, de acordo com as regras estabelecidas neste Manual.

Todas as palavras, expressões e abreviações com as letras iniciais maiúsculas, não definidas em outras partes deste Manual, no singular ou no plural, terão o significado atribuído a elas no Anexo I ao presente Manual.

2. REGRAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS À SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

A Gestora adotará a política de *Chinese Walls* entre as suas Áreas de Atuação com a finalidade de prevenir o uso impróprio de Informações Confidenciais, relevantes e/ou não públicas e que possam ter impacto no preço de um ativo a ser adquirido pelas carteiras administradas ou pelos fundos de investimento sob sua administração fiduciária e/ou gestão. A gestão adequada destas informações é particularmente importante para a Gestora, uma vez que o uso indevido de tais informações expõe a Gestora a sérios riscos legais, de imagem e financeiros.

Em face às atividades que compõem o objeto social da Gestora, nos termos dos seus documentos societários, as atividades e áreas da Gestora (“Áreas de Atuação”) que geralmente são ou podem estar expostas aos conflitos de interesse acima mencionados são:

- (i) o exercício de atividades de gestão de recursos de terceiros, bem como a atuação nos mercados financeiro e de capitais como gestor de carteiras administradas e de fundos de investimento em geral, nos termos da regulamentação aplicável (“Gestão de Recursos de Terceiros”), cuja responsabilidade estará aos encargos do “Diretor de Gestão”; e
- (ii) a administração de recursos próprios, incluindo, mas não se limitando a, participação em outras sociedades, nacionais ou estrangeiras, na qualidade de sócia, acionista ou quotista (“Administração de Bens Próprios”).

Observa-se que o Diretor de Gestão, diretamente responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários de terceiros, não será responsável por nenhuma outra atividade no mercado de capitais, na instituição ou fora dela.

Considerando que dificilmente uma política consegue prever todas as situações possíveis, é necessário o uso do bom senso e discernimento ao encontrar situações não previstas neste Manual. Na dúvida, os Diretores e os Colaboradores da Gestora deverão buscar orientação do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD sempre que necessário.

2.1. Espaço Físico

As atividades de Gestão de Recursos de Terceiros são desenvolvidas, em espaços totalmente segregados das demais atividades desenvolvidas pela Gestora. O acesso, bem como a permanência em espaço segregado e destinada às atividades da área de Gestão de Recursos de

Terceiros é restrito a pessoas autorizadas, notadamente, Colaboradores atuantes na referida área. O acesso a referidos espaços será possível somente por essas pessoas, sendo certo que a circulação será totalmente restrita e controlada.

Com uma sala reservada às atividades de operações e controle relacionadas à administração de carteira de valores mobiliários, apresenta-se a alocação dos profissionais, entre coordenadores, analistas, assistentes e estagiários.

No mesmo ambiente, encontra-se uma divisão de uso exclusivo do Diretor de Gestão, com visão ampla das atividades.

O acesso a essa sala é controlado com fechadura biométrica, sendo permitido apenas aos profissionais diretamente envolvidos na gestão de recursos e ao Diretor de Risco e *Compliance*. Vedado o acesso a pessoas não envolvidas nestas atividades.

A eventual autorização de entrada de pessoa não registrada no sistema eletrônico deve ser registrada previamente via e-mail e informada ao Diretor *Compliance*, Risco e PLD.

2.2. Controle de arquivos físicos e eletrônicos

Os arquivos eletrônicos de cada uma das Áreas de Atuação serão mantidos segregados entre si. Para tanto, cada uma das Áreas de Atuação contará com drives que somente poderão ser acessados por seus respectivos Colaboradores e Diretores que estejam na condição de *above the wall*.

Sem prejuízo da restrição de acesso decorrente da estrutura da rede de informática, é expressamente vedado aos Diretores e Colaboradores de todas as Áreas de Atuação o acesso e/ou gravação de arquivos em *drives* que não aqueles exclusivos de sua respectiva área, não devendo ser acessados ainda que, caso por qualquer falha do sistema os drivers das demais Áreas de Atuação fiquem momentaneamente disponíveis.

Ademais, toda a documentação gerada pelas rotinas das Áreas de Atuação deve ser arquivada em locais segregados do servidor, cujo acesso é limitado ao *login* e senha de pessoas previamente autorizadas.

2.3. Interações dos Colaboradores de Diferentes Áreas de Atuação

Aplicam-se as seguintes regras às interações entre os Colaboradores das Áreas de Atuação com a finalidade de preservar a segregação das atividades desenvolvidas pelas Gestora:

2.3.1. Influência indevida sobre colaboradores de outras Áreas de Atuação

É vedado aos Colaboradores de todas as Áreas de Atuação, sob pena de aplicação das penalidades estabelecidas neste Manual:

- (i) tentar persuadir os Colaboradores das demais Áreas de Atuação a alterar opiniões relacionadas ao conteúdo de seus relatórios, análises ou planos de execução de quaisquer de suas tarefas; e
- (ii) utilizar nos relatórios elaborados Informações Confidenciais, relevantes e/ou não públicas recebidas indevida ou propositadamente pelos Colaboradores das demais Áreas de Atuação da Gestora. O Colaborador de uma Área de Atuação que tomar

conhecimento da existência de informações sensíveis vindas de algum Colaborador de outra Área de Atuação deverá informar o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD imediatamente.

2.3.2. Revisão de rascunhos de relatórios de pesquisa elaborados pelas demais Áreas de Atuação

Os Colaboradores da área de Gestão de Recursos de Terceiros são proibidos de revisar quaisquer relatórios, análises, opiniões ou planos de execução de tarefas preparados por qualquer Colaborador das demais Áreas de Atuação antes de tais documentos serem divulgados publicamente.

Caso um Colaborador da área de Gestão de Recursos de Terceiros solicite a um Colaborador de outra Área de Atuação o acesso a relatórios, análises, opiniões ou planos de execução de tarefas que ainda não tenham sido divulgados publicamente, o Colaborador que tenha recebido a solicitação deverá comunicar imediatamente o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD. Nesses casos, o Colaborador da área de Gestão de Recursos de Terceiros não pode e não deve especificar o motivo da solicitação.

2.3.3. Acesso a relatórios, análises e opiniões

Os Colaboradores de outras Áreas de Atuação fornecem importantes serviços para clientes por meio da assistência indireta à área de Gestão de Recursos de Terceiros na execução de algumas funções que não envolvem participação em esforços de obtenção de negócios. Entre outras funções, citamos:

- (i) Notificação de Potenciais Clientes de Gestão de Recursos de Terceiros: Esta assistência é permitida, desde que não haja indícios de conflitos de interesse e os Colaboradores exerçam suas respectivas tarefas com independência entre si. Nestes casos, o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD e o Diretor de Gestão devem ser comunicados e envolvidos nesse processo; e
- (ii) Banco de Dados de Relatórios e Análises: Os Colaboradores que necessitarem de informações, opiniões ou relatórios elaborados por Colaboradores de outras Áreas de Atuação podem acessar a data-base de dados de relatórios desde que estes tenham sido divulgados a clientes e ao público em geral. Os Colaboradores da Área de Gestão de Recursos de Terceiros não devem contatar diretamente os Colaboradores das demais Áreas de Atuação para solicitação de relatórios ou informações não divulgadas.

2.4. Atividades que possam ser caracterizadas como conflitante com a Gestora

Para evitar potenciais conflitos de interesse no que se refere à organização funcional da Gestora e empresas que os sócios venham a ter participação, todos os colaboradores que atuam na atividade de gestão de recursos de terceiros, participando do processo de análise, seleção e tomada de decisão de investimentos, dedicam-se com exclusividade à esta atividade no âmbito do mercado de valores mobiliários.

O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, observadas as medidas mitigadoras de conflitos entre as atividades desempenhadas, e estabelecidas nos manuais e políticas internas, poderá exercer as mesmas funções em sociedades controladoras, controladas, coligadas ou sob controle

comum, bem como, serviços de suporte operacional, como previsto no artigo 4º, § 4º da Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021.

Os colaboradores da Gestora são alocados em ambiente físico de acesso restrito, segregados do espaço físico comum entre empresas que os sócios venham a ter participação. O ambiente possui infraestrutura de tecnologia dedicada e protegida pelos controles descritos na Política de segurança e sigilo das informações.

Atualmente a Gestora encontra-se em situação de risco potencial de conflito de interesses, porque dividi a mesma estrutura operacional, mesmo de forma segregada, com a consultoria especializada PrecatóriosExpress.

Como mencionado anteriormente, os procedimentos operacionais para mitigar os riscos são: o acesso restrito de funcionário da Gestora ao ambiente física; o acesso restrito a qualquer documento da Gestora; a restrição de acesso a documentação digital da Gestora, apenas aos colaboradores da Gestora; e a disposição das mesas e computadores voltados apenas o interior do espaço físico da Gestora, com isso limitando o acesso a possíveis dados sigilosos nos momentos de utilização dos computadores.

2.5. Atividades exercidas por sociedades controladoras, controladas, coligadas e sob controle comum do administrador e os potenciais conflitos de interesses existentes entre as atividades

As sociedades controladoras, controladas ou coligadas, sob controle comum com a Sociedade são: Ridolfinvest Assessoria Empresa Ltda.; e Sopesa Participações e Empreendimentos Ltda.

A PrecatórioExpress Assessoria Empresarial Ltda. (“PrecatórioExpress”) é a consultoria especializada do RIDOLFINVEST 2 FIDC NP (“Fundo”), responsável por analisar e selecionar os direitos creditórios para aquisição do Fundo. A remuneração da PrecatórioExpress pode ser alterada para taxa fixa (flat fee), ou seja, a taxa será sempre a mesma, independentemente da quantidade de direitos creditórios adquiridos pelo Fundo. Além disso, os custos com a consultoria especializada são atribuídos as cotas subordinadas júnior do Fundo, e os diretores da Leen Capital são os principais cotistas dessas cotas. A forma de remuneração da consultoria e do gestor de recursos do Fundo é de total conhecimento dos cotistas, e a divulgação (disclosure) pode ser reforçada.

Observada a natureza do potencial conflito de interesses, a Gestora informará ao cliente, por meio eletrônico, sempre que for indicado um conflito de interesses, indicando as fontes desse conflito e apresentando as alternativas cabíveis para a sua mitigação. Caso não ocorra a confirmação do recebimento por meio eletrônico, a informação será realizada por carta endereçada ao endereço de cadastro, com aviso de recebimento.

3. REGRAS DE SIGILO E CONDUTAS ADOTADAS

A Gestora obtém rotineiramente Informações Confidenciais e/ou não públicas no contexto de suas atividades. Para funcionar de modo eficaz, as *Chinese Walls* a serem praticadas entre as Áreas de Atuação da Gestora deverão incluir políticas e procedimentos destinados a monitorar e restringir o fluxo dessas informações aos Diretores e aos Colaboradores que têm

“necessidade de saber” a fim de (i) evitar o uso inadequado e/ou fraudulento das referidas informações e a aparência de impropriedade, (ii) cuidar de possíveis conflitos de interesse; e (iii) assegurar o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis.

Cada um dos Diretores e Colaboradores da Gestora receberá um *login* de identificação pessoal e uma senha para que possam acessar os sistemas de informação da Gestora, sendo que o acesso às informações mantidas em arquivos físicos será restrito e somente permitido mediante a autorização por escrito do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD e identificação pessoal do Diretor ou Colaborador que pretende acessá-lo. Adicionalmente, sob pena de aplicação das penalidades estabelecidas neste Manual, os Diretores e Colaboradores deverão destruir imediatamente, após a sua utilização, os arquivos existentes nos sistemas de informação da Gestora.

Os Diretores e Colaboradores que tiverem acesso aos sistemas de informação da Gestora serão responsáveis pelo uso pessoal e intransferível do seu *login* e senha, bem como por tomar todas as medidas necessárias de forma a impedir o acesso não autorizado a estes sistemas, devendo manter suas senhas e outros meios de acesso aos sistemas de forma responsável e segura. Os Diretores e Colaboradores da Gestora deverão, ainda, sob pena de se submeter às penalidades estabelecidas no item 5 abaixo, observar estritamente as seguintes regras:

Utilização de e-mail: Todos os Diretores e Colaboradores devem utilizar o e-mail disponibilizado pela Gestora para fins profissionais, sendo proibido o uso para fins particulares. Não é permitida a utilização do e-mail para envio de piadas, correntes, cartões virtuais, promoções pessoais e outros assuntos não relacionados às atividades profissionais do colaborador da Gestora. Vale ainda ressaltar que os Diretores e Colaboradores estão proibidos de enviar, receber e/ou encaminhar mensagens com teor ofensivo, conteúdo pornográfico, racial ou similares. A Gestora reserva-se o direito de remover de sua rede qualquer material considerado ofensivo ou potencialmente ilegal.

Informações eletrônicas ou por telefonia: Os sistemas de comunicação disponibilizados, tais como e-mail, fax e telefones somente deverão ser utilizados para os negócios da Gestora, alertando que as informações de cunho pessoal, trafegadas por meio desses sistemas, não serão consideradas como Informações Confidenciais. Destacamos que é proibido o uso de notebooks ou outros meios de comunicação, para fins pessoais em quaisquer locais internos da Gestora. Caso seja necessário o portador deverá encaminhar para área responsável pela gestão de pessoas os dados do aparelho para que seja registrado e identificado no prontuário do próprio Diretor ou Colaborador para controle e liberação da área de tecnologia da informação.

Para maiores informações, favor consultar os itens 4 e 5 deste Manual (“Regras e Procedimentos dos Controles Internos” e “Consequências do Descumprimento das Políticas e Procedimentos”).

3.1. Posição Privilegiada (*Above the Wall*)

Os Diretores que, por natureza de suas funções, possuem acesso a informações que podem caracterizar conflito de interesse em relação às atividades realizadas pela Gestora que apresentam interesses opostos são considerados *above the wall*.

Por se encontrarem em posição privilegiada, os Diretores devem atuar com cautela e evitar qualquer uso impróprio ou disseminação de Informações Confidenciais, principalmente às Áreas de Atuação que possuem interesses conflitantes. Além disso, qualquer outra pessoa, em posição considerada *above the wall*, incluindo Diretores de Áreas de Atuação, não devem utilizar o conhecimento privilegiado adquirido no exercício de suas funções para atuar em benefício próprio, da Gestora ou de qualquer outra pessoa a qual tenha poder discricionário. Os Diretores deverão assinar o Termo de Adesão constante do Anexo II ao presente Manual, por meio do qual indicam que estão cientes das particularidades de suas funções, o qual será arquivado pelo Diretor *Compliance*, Risco e PLD na sede da Gestora.

3.2. Política

Como regra geral, a divulgação ou uso inadequado de Informações Confidenciais, relevantes e/ou não-públicas ficam estritamente proibidos. As situações excepcionais relacionadas ao cumprimento de responsabilidades e execução das atividades de administração e gestão que não estiverem previstas neste Manual devem ser lidadas com bom senso, e em caso de dúvida sobre o procedimento adequado a ser tomado o Diretor ou o Colaborador deverá consultar o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD.

Ao imprimir informações o Colaborador deve ter especial cuidado em não deixar qualquer documento, ou parte de documento na impressora por ele utilizada. É expressamente vedado o acúmulo ou abandono de documentos impressos nas impressoras.

Caso existam arquivos físicos de documentos que contenham Informações Confidenciais, estes deverão ser mantidos em segurança, devendo permanecer em ambiente trancado da respectiva Área de Atuação sempre que não estiverem sendo utilizados. Durante o período em que um Diretor ou um Colaborador mantiver um documento que contenha Informações Confidenciais em seu poder, tal Diretor ou Colaborador deverá tomar todos os cuidados necessários para que referido documento não possa ser acessado ou visualizado por Diretores ou Colaboradores de outras Áreas de Atuação, devendo guardá-lo em segurança sempre que não estiver presente.

Toda comunicação emitida e/ou recebida via e-mail pode, a qualquer tempo, porém somente mediante solicitação formal do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, ser resgatada pelo administrador da área de tecnologia da informação.

Os Colaboradores e os Diretores deverão notificar imediatamente o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD sempre que tomarem conhecimento de que algum Colaborador ou Diretor está usando inadequadamente Informações Confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não públicas.

3.3. Interações dos Colaboradores de Diferentes Áreas de Atuação

Além das regras referentes à Segregação de Atividades constantes do item 2.3 acima, aplicam-se as seguintes regras às interações entre os Colaboradores das Áreas de Atuação com a finalidade de preservar o sigilo das informações pelos Diretores e Colaboradores:

3.3.1. Discussão de Informações Confidenciais

Os Colaboradores de uma Área de Atuação não poderão fornecer Informações Confidenciais aos Colaboradores das demais Áreas de Atuação a exemplo de mudanças de opiniões, estimativas, prognósticos ou qualquer outro assunto que seja objeto de um projeto das demais Áreas de Atuação antes da divulgação pública do negócio em questão, esteja tal projeto em andamento ou não.

3.3.2. Posições da Carteira

É vedado o acesso dos Colaboradores das demais Áreas de Atuação a informações sobre a composição de carteira da Gestão de Recursos de Terceiros e da Administração de Bens Próprios. Na eventualidade do Coordenador ter acesso a tais informações esse conhecimento não deve influenciar análises, comentários, opiniões e/ou recomendações, sob pena de responsabilização e aplicação de penalidades civis ou criminais e/ou outras medidas disciplinares aos Colaboradores envolvidos.

3.3.3. Opiniões sobre operações e negócios dos quais a Gestora não esteja participando

O Colaborador de uma área de atuação pode expressar aos Colaboradores das demais Áreas de Atuação sua opinião sobre negócios, sociedades ou emissões de valores mobiliários, desde que o Colaborador em questão não esteja em posse de Informações Confidenciais, relevantes e/ou não públicas.

4. REGRAS E PROCEDIMENTOS DOS CONTROLES INTERNOS

Além de supervisionar o cumprimento pelos Colaboradores e Diretores das obrigações que lhes são atribuídas neste Manual e nas demais normas internas que regem a Gestora, a equipe de *Compliance* é responsável pela atualização deste Manual, pelo monitoramento do cumprimento deste Manual e das demais normas internas que regem a Gestora, bem como, pelo levantamento, junto com a área de responsável pela gestão de pessoas, da necessidade de treinamento dos Diretores e Colaboradores necessário à sua observância.

Tendo em vista o estabelecido neste Manual, a equipe de *Compliance* será responsável pelas seguintes rotinas de fiscalização e monitoramento das políticas e dos procedimentos estabelecidos neste Manual, sem prejuízo do exercício de outras funções que lhe sejam atribuídas:

- (i) Fiscalizar os atos praticados pelos Diretores e pelos Colaboradores da Gestora, verificando o cumprimento de seus deveres legais, estatutários e nos termos presente neste Manual e nas demais políticas aos quais estes ou a Gestora venham a aderir;
- (ii) analisar e permitir a solicitação feita por um Diretor ou Colaborador de acesso às informações mantidas em arquivos físicos;
- (iii) esclarecer as eventuais dúvidas e questionamentos apresentados pelos Diretores ou Colaboradores com relação ao cumprimento das políticas e dos procedimentos estabelecidos neste Manual;

- (iv) adotar as providências necessárias tendo em vista o recebimento das comunicações e notificações enviadas pelos Diretores ou Colaboradores, conforme o estabelecido neste Manual;
- (v) solicitar ao administrador da área de tecnologia da informação da Gestora o resgate de qualquer comunicação emitida e/ou recebida via e-mail que considere relevante para o exercício de suas funções;
- (vi) entrar em contato com os Diretores e Colaboradores das áreas de Gestão de Recursos de Terceiros e de Administração de Bens Próprios para analisar e/ou acompanhar andamento das operações pendentes, bem como para verificar a ocorrência do descumprimento pelos referidos Diretores e Colaboradores das normas de *"restrições na negociação de valores mobiliários e divulgação de informações"* estabelecidas no item 3 deste Manual;
- (vii) verificar e guardar as declarações assinadas pelos Colaboradores e Diretores contendo a informação se os referidos Colaboradores e Diretores possuem ou não investimentos pessoais, bem como solicitar a um Colaborador ou Diretor, o extrato emitido pelas corretoras de valores mobiliários contendo todas as negociações de valores mobiliários realizadas pelo referido Colaborador ou Diretor, sempre que houver indícios do descumprimento pelo referido Colaborador ou Diretor das normas do Manual de Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários;
- (viii) monitorar e gravar os Dados Operacionais (conforme definido abaixo);
- (ix) realizar as Auditorias Periódicas (conforme definido abaixo);
- (x) identificar conflitos de interesses;
- (xi) fiscalizar a atuação com imparcialidade por partes dos Diretores e Colaboradores;
- (xii) aplicar as penalidades previstas para o descumprimento das políticas e procedimentos estabelecidos neste Manual, de acordo com os termos e condições constantes do item 5 abaixo deste Manual.

A Área de *Compliance* deverá proceder a auditorias periódicas, no mínimo mensais, nos arquivos físicos, nos e-mails e nos documentos salvos no sistema de informática da Gestora para verificar a regularidade no cumprimento pelos seus Diretores e Colaboradores das políticas e procedimentos estabelecidos neste Manual com relação aos Dados Operacionais (*"Auditorias Periódicas"*). As Auditorias Periódicas poderão ser realizadas por amostragem, desde que observados parâmetros de quantidade e de diversificação de Diretores e Colaboradores descritos a seguir.

Caso um Diretor ou Colaborador tome conhecimento (i) de prática de atividades em discordância com as políticas e procedimentos estabelecidos no presente Manual, e/ou (ii) de não observância, eventual ou reiterada, das políticas e procedimentos aqui estabelecidos, tal Diretor ou Colaborador deverá reportar tal irregularidade e/ou não observância de procedimentos ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, por meio do envio de e-mail para o seguinte endereço: thais.neves@leencapital.com.br

A omissão em reportar atividades irregulares e/ou a não observância das regras deste Manual será considerada como cumplicidade à mesma, sujeitando o Diretor ou Colaborador à aplicação das penalidades previstas no item 5 deste Manual.

5. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

A Gestora adota um sistema de governança corporativa interna que a norteia, dirige, monitora e incentiva, envolvendo o relacionamento entre os sócios, colaboradores e seus Comitês pertinentes.

A Administração da Gestora é composta pelo Diretor de Gestão e Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, responsáveis pelas decisões estratégicas, bem como pela validação e apreciação do Relatório de Controles Internos e do Relatório de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo.

A Gestora é administrada por uma Diretoria composta por pessoas naturais, residentes no País, sendo: (a) Diretor de Administração de Carteira de Valores Mobiliários (Diretor de Gestão); e Diretor de *Compliance*, Risco e PLD.

Para fins da Resolução CVM 21, Resolução CVM 50 e do Código de Administração de Recursos de Terceiros da ANBIMA, as atribuições afeitas a cada um dos cargos de direção da Gestora segue conforme abaixo:

- (i) **Diretor de Administração de Carteira de Valores Mobiliários:** caberá ao Diretor de Administração de Carteira de Valores Mobiliários, também denominado de Diretor de Gestão, as atividades de administração de carteiras de valores mobiliários no âmbito da gestão de recursos;
- (ii) **Diretor de *Compliance*:** caberá ao Diretor de *Compliance* a criação, o controle e a fiscalização do cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos, bem como zelar pelo cumprimento da legislação aplicável e aos atos das notas da Resolução CVM 21 e a Resolução CM 50, abrangendo, portanto, a função de Diretor de PLD/FTP; e
- (iii) **Diretor de Risco:** caberá ao Diretor de Risco a criação e o controle da política de gestão de risco da Gestora.

Por fim, a Gestora é orientada por 3 (três) Comitês, sendo eles:

- (i) Comitê de Investimentos;
- (ii) Comitê de Riscos; e
- (iii) Comitê de *Compliance*.

As práticas de governança corporativa interna na Gestora convertem os princípios de transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa em recomendações objetivas, alinhando interesses com a finalidade de preservar e otimizar o valor da sociedade, contribuindo para sua longevidade.

Tratando este Manual das regras de controles internos, abaixo a estrutura mais detalhada do *Compliance* da Gestora.

5.1. Diretoria de *Compliance*

A diretoria de *Compliance* é responsável pela aprovação, implementação e monitoramento do conteúdo deste Manual. Faz parte dessa incumbência zelar pelas políticas do presente documento, treinar continuamente os Colaboradores, organizar e manter evidências do cumprimento das obrigações e processos fundamentais, colher periodicamente certificados e termos de compromisso, atualizar as políticas e procedimentos, e comunicar todos os Colaboradores de eventuais alterações.

Caberá ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, além de dirigir a equipe de *Compliance* e das atribuições que lhe são conferidas por este Manual e pelas demais normas que regem a Gestora:

- (i) aprovar a política e as alterações nas normas e procedimentos internos relacionadas à gestão de riscos;
- (ii) definir objetivos e parâmetros gerais dos testes a serem realizados para o monitoramento de risco;
- (iii) avaliar semanalmente o resultado dos testes adotados para o monitoramento dos riscos que podem afetar o capital da Gestora e dos fundos sob gestão da Gestora;
- (iv) supervisionar a política interna de combate e prevenção à crimes de lavagem de dinheiro;
- (v) acompanhar a conformidade das atividades da Gestora com as normas regulamentares (externas e internas, inclusive conforme estabelecidas neste Manual) em vigor;
- (vi) encaminhar mensalmente os relatórios de exposição a risco de cada carteira de valores mobiliários sob gestão da Sociedade para os seus órgãos de administração;
- (vii) supervisionar diligentemente os terceiros contratados para mensurar os riscos inerentes a cada uma das carteiras de valores mobiliários sob gestão;
- (viii) prestar suporte a todas as áreas da Gestora no que concerne a esclarecimentos dos controles e do disposto neste Manual e nas demais normas internas das Gestora cujo controle do cumprimento está delegado à Área de *Compliance*;
- (ix) acompanhar a conformidade das atividades da Gestora com as normas regulamentares (externas e internas, inclusive, mas não exclusivamente, conforme estabelecidas neste Manual) em vigor;
- (x) encaminhar relatório até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, o qual deve conter:
 - a. conclusões dos exames efetuados;
 - b. recomendações acerca de eventuais deficiências, com cronogramas de saneamento;

- c. manifestação a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma proposto, ou efetivamente adotadas para saná-las; e
- (xi) garantir um ambiente favorável para que os profissionais responsáveis por monitorar e mensurar os riscos inerentes a cada uma das carteiras de valores mobiliários (a) exerçam a sua função com independência, e (b) não atuem em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição ou à consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência.

A Diretoria e a área de *Compliance* são independentes, e poderão exercer seus poderes em relação a todas as outras áreas e colaboradores da Gestora.

Os colaboradores dedicados às atividades de *Compliance* e seu Diretor não se envolverão em atividades entendidas como limitadoras da sua independências.

5.2. Área de *Compliance*

A área de *Compliance* é composta pelo Diretor de *Compliance* e por um coordenador e por um analista, responsáveis pela elaboração, aprovação, implementação e monitoramento do programa de *Compliance* da Gestora e pelo conteúdo deste Manual.

5.3. Comitê de *Compliance*

O Comitê de *Compliance* está constituído pelos membros a seguir:

- Diretor de Risco e *Compliance*; e
- Diretor de Gestão de Recursos

Não obstante, outros colaboradores e/ou consultores necessários para a perfeita execução dos trabalhos poderão participar.

O Diretor de *Compliance* é o responsável pela coordenação do Comitê de *Compliance*. O Comitê de *Compliance* se reunirá uma vez ao mês, com a presença de no mínimo 3 (três) membros, sendo obrigatório a presença do Diretor de *Compliance*, ou na ausência deste, do coordenador e do analista de compliance. Poderá ocorrer reunião extraordinária quando necessário.

São atribuições do Comitê *Compliance*:

- a) avaliar a efetividade e conformidade das disposições do Código de Ética e Conduta e do Manual de *Compliance* junto a Gestora e seus Colaboradores;
- b) avaliar se as recomendações de melhorias nos controles internos foram devidamente implementadas pelos Colaboradores;
- c) certificar a conformidade de procedimentos com as normas, regulamentos e leis aplicáveis;
- d) acompanhar as políticas, procedimentos, responsabilidade e definições pertinentes à estrutura de gestão dos riscos monitorados;

- e) rever e propor atualização do Código de Ética e Conduta e do Manual de *Compliance*, quando necessário;
- f) apreciar os relatórios emitidos pelos Órgãos Reguladores no tocante às deficiências dos controles internos e respectivas providências das áreas envolvidas;
- g) fazer as recomendações que julgar apropriadas;
- h) avaliar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento, como o descumprimento dos preceitos éticos previstos neste Manual, apreciar e analisar situações não previstas;
- i) classificar e categorizar os produtos, de acordo com os parâmetros aferidos por meio do questionário de *Suitability* aos seus clientes, em conjunto com a área de Produtos, nos moldes estabelecidos na Política de *Suitability*; e
- j) avaliar, acompanhar, rever, classificar, os assuntos relacionados ao cumprimento e fiscalização do cumprimento de medidas de prevenção à lavagem de dinheiro.

Para desempenhar suas atividades, o Comitê de *Compliance* pode receber cooperação de consultores externos que provejam informação, orientação e suporte técnico.

As decisões devem ser documentadas de modo consistente e passível de verificação, por exemplo, por meio de atas das reuniões do Comitê de *Compliance*, assinadas pelos participantes. Quando for o caso, além da deliberação final, as atas devem incluir registro documental dos fatores que fundamentaram as decisões tomadas, como, por exemplo, as informações e os materiais apresentados ao Comitê.

As atas e o material de suporte referente ao Comitê de *Compliance* serão mantidos por no mínimo 5 (cinco) anos e disponibilizados à consulta dos órgãos reguladores, caso sejam solicitados.

6. CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO DAS POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

O descumprimento das disposições legais ou regulamentares internas pode acarretar sanções disciplinares, no caso de Diretores e colaboradores da Gestora ou o encerramento do relacionamento comercial, no caso de parceiros, fornecedores ou prestadores de serviços.

Quando a equipe de *Compliance* tiver conhecimento de situações por parte do colaborador, que representem violação ao estabelecido neste Manual e demais normas internas que regem a Gestora, a equipe de *Compliance*, liderada por seu Diretor, deverá analisar o caso e tomar as medidas disciplinares cabíveis, conforme abaixo descritas.

O Diretor ou Colaborador será notificado formalmente para apresentar defesa em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da notificação, sob pena de serem considerados verdadeiros os fatos imputados e aplicadas as penalidades especificadas adiante. Em todos os casos, as notificações serão tratadas com o maior sigilo possível.

Os procedimentos adotados em casos de violação deste Manual e demais normas internas que regem a Gestora serão conduzidas pela equipe de *Compliance*, por meio do seu Diretor, a quem

cabe também a recomendação final das respectivas penalidades para aprovação pela Diretoria da Gestora.

As penalidades aplicáveis resumem-se em advertência, suspensão temporária e afastamento definitivo.

A omissão diante da violação conhecida da lei, de qualquer disposição deste Manual e demais normas internas que regem a Gestora, não é uma atitude correta e constitui, em si mesma, uma violação das normas internas que regem a Gestora, passível de aplicação de:

- Falta: será considerada “Falta” a violação de qualquer item deste Manual e das demais normas internas que regem a Gestora que, a critério do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, embora tenha ocorrido, não trouxe qualquer prejuízo financeiro ou à imagem da Gestora.

Penalidade: advertência verbal e anotação no prontuário do Diretor ou do Colaborador mantido para os devidos efeitos (“Prontuário”).

- Falta Grave: será considerada “Falta Grave” a violação de qualquer item deste Manual e das demais normas internas que regem as Gestora que tenha trazido pequenos prejuízos financeiros ou à imagem da Gestora, à critério do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, ou ainda, se houver reincidência de alguma Falta cometida anteriormente, por no mínimo 2 (três) vezes em um intervalo de 3 (três) anos.

Penalidade: advertência formal, anotação no Prontuário do Diretor ou do Colaborador e aplicação de suspensão das atividades pelo período de até 3 (três) dias úteis.

- Falta Gravíssima: será considerada “Falta Gravíssima” a violação de qualquer artigo deste Manual das demais normas internas que regem a Gestora que trazido substanciais prejuízos financeiros ou à imagem da Gestora, à critério do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, ou ainda, se houver reincidência de alguma Falta Grave cometida anteriormente, por no mínimo 2 (três) vezes em um intervalo de 3 (três) anos.

Penalidade: afastamento definitivo das atividades exercidas perante a Gestora.

A aplicação das penalidades acima não isenta, dispensa ou atenua a responsabilidade civil, administrativa e criminal, pelos prejuízos resultantes de seus atos dolosos ou culposos resultantes da infração da legislação em vigor e das políticas e procedimentos estabelecidos neste Manual.

7. EDUCAÇÃO E TREINAMENTO DE COLABORADORES

Para assegurar o conhecimento e a compreensão das políticas e procedimentos de manutenção do sigilo e segregação de informações disponíveis em vigor, e da conscientização das consequências da não observância de referidas normas e procedimentos, os Diretores e Colaboradores da Gestora serão submetidos a treinamentos periódicos. Os treinamentos contemplarão a apresentação:

- (i) das políticas e procedimentos descritos neste Manual e nas demais normas internas aplicáveis à Gestora;

- (ii) de instruções de uso dos sistemas de arquivamento de informações.

Os referidos treinamentos disponibilizarão aos Diretores e Colaboradores cópias deste Manual e das demais normas internas aplicáveis à Gestora. Ao final do treinamento os Diretores e Colaboradores deverão assinar um termo de adesão na forma do Anexo II, confirmando sua ciência e compreensão das políticas e procedimentos aqui instituídos. Adicionalmente, o presente Manual será disponibilizado no *desktop* dos computadores de todos os Diretores e Colaboradores, de modo a facilitar a consulta e acesso ao mesmo.

O procedimento de treinamento será repetido:

- (i) no mínimo anualmente a todos os Diretores e Colaboradores;
- (ii) quando da contratação de novos Diretores e Colaboradores, sendo o treinamento então ministrado exclusivamente aos Diretores e Colaboradores então contratados; e
- (iii) sempre que as políticas e procedimentos forem atualizados, as declarações assinadas serão mantidas pelo Diretor de *Compliance*, Risco e PLD nos arquivos da Gestora.

Além do treinamento acima descrito o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD providenciará para que os Diretores e Colaboradores sejam informados e treinados acerca de eventuais alterações na regulamentação relativa ao mercado de capitais, incluindo, mas não se limitando, às atividades da Gestora e à manutenção do sigilo e segregação de informações. A informação dos Diretores e Colaboradores será realizada por meio de envio de memorandos a todos os Diretores e Colaboradores acerca das alterações em questão.

Nesse sentido, a Gestora adota controles internos visando coibir qualquer possibilidade de desvio de regras por parte dos Colaboradores, a fim de garantir o cumprimento das disposições das suas políticas.

Como exemplos de controles internos, a Gestora monitorará diariamente todas as ações dos seus Colaboradores, por meio do acesso irrestrito ao uso dos telefones, dos e-mails, da internet, do computador, conforme mais bem descrito na Política de Segurança da Informação e no Código de Ética e Conduta.

8. ALINHAMENTO COM ÓRGÃOS REGULADORES E LEGISLAÇÕES

O atendimento das solicitações dos órgãos reguladores e das alterações no ambiente regulatório envolvem os seguintes processos:

8.1. Áreas responsáveis pelo envio de informações aos órgãos reguladores e autorreguladores

Mapear as exigências dos órgãos reguladores publicadas via atos normativos, tais como instruções, deliberações, circulares, carta-circulares, comunicados, solicitações e resoluções, identificando:

- conteúdo mínimo exigido;
- período de abrangência da informação;
- data-base;
- periodicidade mínima de atualização;
- formato/*layout* de envio/publicação;

- data-limite para envio/publicação; e
- meio de envio/publicação.

8.2. Acolhimento da demanda ou das alterações no ambiente normativo

- Diariamente, as alterações no ambiente normativo são informadas às áreas ou pessoas inscritas para receber o Boletim Normativo preparado pela Área de *Compliance*.

8.2.1. SIMBA – Sistema de Movimentação Bancária

- O Simba encaminha as solicitações aos representantes da Gestora.

8.2.2. E-mail

- Os colaboradores que recebem Ofícios/Comunicação por e-mail devem encaminhá-los à Área de *Compliance*.

8.2.3. Ofícios

- Os colaboradores que recebem Ofícios/Comunicação em papel devem encaminhá-los à Área de *Compliance*.

8.3. Avaliação da prioridade

- Identificar os prazos exigidos pelo regulador/fiscalizador.
- Definir necessidade de atualização dos Instrumentos Normativos Internos.
- Caso seja relevante, atualizar Programas de *Compliance* relacionados ao tema.

8.4. Avaliação das áreas envolvidas

- Identificar as áreas que serão responsáveis por fornecer os dados/informações que serão enviados/publicados.
- Identificar processo envolvido na demanda ou alteração.
- Estabelecer com tais áreas um planejamento para fornecimento dos dados/informações necessárias (escopo, definição das atividades, duração, qualidade, pessoas envolvidas). Este planejamento pode culminar na formalização de um documento (Acordo de Nível de Serviço - ANS ou SLA, do inglês *Service Level Agreement*), que deve conter o tipo de dado/informação que será fornecida, prazos e responsabilidades das áreas envolvidas.

8.5. Encaminhamento para os responsáveis

- No caso de comunicados de alterações no ambiente regulatório, encaminhar boletins informativos à equipe de *Compliance*.
- Identificar as áreas envolvidas para elaboração das respostas à solicitação.
- Comunicar as áreas envolvidas e definir cronograma para retorno do posicionamento, compatível com a data exigida pelo regulador ou fiscalizador.

8.6. Comunicação aos diretores

- No caso de alterações no ambiente regulatório, encaminhar a comunicação aos diretores responsáveis pelo processo.
- Realizar a comunicação do acompanhamento, do desempenho, de fatos relevantes e da conclusão das atividades às áreas envolvidas e à diretoria.

8.7. Controle de prazos

- Com base na data-limite para envio/publicação das informações, estabelecer um cronograma reverso, ou seja, definir datas (prazos) para obtenção e manipulação dos dados, geração das informações, conferência, análise, validação, formatação e aprovação, visando o cumprimento dos prazos determinados pelos órgãos reguladores e autorreguladores. Este cronograma deve ser validado com as áreas envolvidas e divulgado com antecedência a cada período de atualização das informações.
- Dentro do cronograma definido para atendimento aos prazos exigidos, solicitar posicionamento das áreas envolvidas quanto ao atendimento da solicitação.
- Efetuar o acompanhamento (monitoramento e controle) da execução do que foi planejado/acordado com as áreas e dos respectivos prazos, realizando reuniões de ponto de controle com os envolvidos, visando identificar eventuais atrasos no cronograma e, caso necessário, efetuar as devidas correções no processo para que o prazo possa ser atendido.

8.8. Elaboração das respostas

- Elaborar respostas à solicitação.
- Quando for o caso, apresentar evidências.

8.9. Consolidação das respostas

- Consolidar as respostas das áreas.
- Avaliar a efetividade das respostas das áreas em relação à solicitação, solicitando correções ou detalhamentos.
- Quando houver necessidade, negociar prazos com os reguladores.

8.10. Formalização da resposta

- Preparar memorando de encaminhamento das respostas ou de evidências às solicitações dos órgãos reguladores ou fiscalizadores.
- Validar o memorando com a diretoria.
- Encaminhar a resposta ao órgão regulador ou fiscalizador, utilizando o mesmo canal de envio da solicitação.

8.11. Arquivamento da demanda

- Armazenar a solicitação, memorando de resposta e evidências em área específica da rede local.
- Atualizar controles de acompanhamento das ocorrências de erro operacional.

9. Referência Cruzada com Outros Normativos Internos

Manual de Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários

Manual de Regras, Procedimentos, Descrição dos Controles Internos e Segregação das Atividades

Manual de Política de Rateio e Divisão de Ordens

Política de Gestão de Risco

ANEXO I - GLOSSÁRIO E DEFINIÇÕES

Administração de Bens Próprios: É a administração de recursos próprios, incluindo, mas não se limitando a, participação em outras sociedades, nacionais ou estrangeiras, na qualidade de sócia, acionista ou quotista.

Gestora: É a Leen Capital Ltda.

ANBIMA: É a Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais

Áreas de Atuação: São as atividades que compõem o objeto social da Gestora, nos termos de seus documentos societários, as atividades e áreas da Gestora.

Auditórias Periódicas: São as auditórias periódicas, no mínimo mensais, nos arquivos físicos, nos e-mails e nos documentos salvos no sistema de informática da Gestora para verificar a regularidade no cumprimento pelos seus Diretores e Colaboradores das políticas e procedimentos estabelecidos neste Manual com relação aos Dados Operacionais.

Chinese Walls: Conjunto de procedimentos administrativos que visa segregar as Áreas de Atuação que compartilhem de conflitos de interesse na condução de suas funções, bem como controlar o fluxo de Informação Confidencial entre áreas e atividades, permitindo assim que as Gestora atuem em diversas linhas de negócio em conformidade com normas internas da Gestora e com a legislação em vigor.

Colaborador(es): São os Prestadores de Serviços e quaisquer pessoas que a qualquer título mantenham vínculo de emprego com a Gestora.

Consequências do Descumprimento das Políticas e Procedimentos: São as consequências descritas no Item 5 deste Manual.

CVM: É a Comissão de Valores Mobiliários.

Dados Operacionais: São os contatos telefônicos originados e recebidos pelos telefones da empresa, as cartas recebidas e enviadas pelos Diretores e Colaboradores, as mensagens enviadas e recebidas pelos Diretores ou Colaboradores por meio do endereço de e-mail disponibilizado pela Gestora, bem como o acesso dos Diretores e Colaboradores aos seus sistemas de informação e aos seus arquivos físicos.

Diretor(es): São os administradores pessoa sênior responsável por cada área a quem os Colaboradores da área em questão se reportam.

Diretor de Gestão: É a pessoa sênior responsável pela Gestão de Recursos de Terceiros.

Gestão de Recursos de Terceiros: É o exercício de atividades de gestão de recursos de terceiros, bem como a atuação nos mercados financeiro e de capitais como gestor de carteiras administradas e de fundos de investimento em geral, nos termos da regulamentação aplicável.

Informação Confidencial: Considera-se privilegiada a informação definida como material, confidencial, privada ou secreta, e não pública, tratada ou baseada em estrita confiança, que pode alterar/influir na cotação de valores mobiliários ou na decisão de investidores incluindo, mas não se limitando a qualquer ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, de negócio ou econômico-financeiro, ocorrido ou relacionado aos negócios das Gestora ou de seus clientes – informações destes

últimos, obtidas em confiança e no curso de trabalho realizado pelas Gestora. Ademais, a sua revelação poderá pôr em risco interesse legítimo do cliente e da própria Gestora, além de criar especulações indevidas. Um exemplo é a confidencialidade de conversas, dados e informações trocadas entre Colaboradores de Administração de Recursos e seus clientes que não poderá ser repassada a terceiros ou outras partes.

Manual: O presente “Manual de Regras, Procedimentos, Descrição dos Controles Internos e Segregação de Atividades”.

Prestadores de Serviços: Para efeito desta norma são aquelas pessoas de relevância aos negócios e que prestam serviços, com acesso a informações internas, nas dependências da Gestora.

Prontuário: é o prontuário de um Diretor ou Colaborador para anotação de advertências, nos termos do Item 5 deste Manual.

Regras e Procedimentos dos Controles Internos: São as regras e procedimentos descritos na Item 4 deste Manual.

Resolução CVM 21: É a Resolução da CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada.

Resolução CVM 50: É a Resolução da CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021, conforme alterada.

ANEXO II – TERMO DE ADESÃO

TERMO DE ADESÃO

Pelo presente, **[Nome do Colaborador]**, declara, para os devidos fins, que está ciente e de acordo com todos os termos, orientações e regras constantes do “**Manual de Regras, Procedimentos, Descrição dos Controles Internos e Segregação de Atividades a Serem Aplicados à Atividade de Administração de Carteira de Títulos e Valores Mobiliários**” (“**Manual**”), aderindo assim, em caráter irrevogável e irretratável, a seus respectivos teores integrais, obrigando-se a respeitá-los e a cumpri-los fielmente, assumindo todos os direitos e obrigações deles decorrentes, e sujeitando-se às penalidades cabíveis, quando e se for o caso.

Declaro, ainda:

- a) estar de acordo com as disposições do Manual e do Manual de Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários passando estes a fazer parte das minhas obrigações como colaborador da **Lenn Capital Ltda.**;
- b) ter recebido uma cópia do Manual e do Manual de Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários; e
- c) não ter, na presente data, quaisquer infrações ou conflitos de interesse que porventura se enquadrem no Manual.

O presente termo é firmado em duas vias de igual teor e forma, para que produza os devidos efeitos de fato e de direito.

[Local], [data].

[*nome*]