

MANUAL DE COMPLIANCE E POLÍTICA DE ÉTICA

Julho 2017

Índice

1. Introdução.....	3
2. Conduta e Ética.....	3
3. Política de Treinamento.....	7
4. Política de Segurança.....	7
5. Política de Investimentos Pessoais.....	9
6. Sanções Aplicáveis.....	10
7. Acompanhamento das Políticas.....	11

1. Introdução

1.1. Objetivo

Este Manual tem por objetivo estabelecer princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaboradores”) com a FLORENÇA GESTÃO DE RECURSOS LTDA (“FLORENÇA” ou “Sociedade”), tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

1.2. Abrangência

Este Manual aplica-se aos sócios, administradores, funcionários e estagiários da Sociedade (“Colaborador” ou “Colaboradores”), os quais são pessoalmente responsáveis por ler, compreender e cumprir integralmente as disposições deste Manual, aderindo a ele expressamente e por escrito.

É de responsabilidade de todos os Colaboradores conhecer e cumprir todas as obrigações legais e regulatórias que são importantes para as suas atividades, bem como observar os mais altos padrões de conduta profissional ao conduzir seus negócios.

É dever de todos os Colaboradores informar a respeito de inconsistências em procedimentos e práticas definidos pelo Manual, com a finalidade de zelar pelo cumprimento e efetividade das regras nele expostas. Da mesma forma, é dever de todos os Colaboradores notificar potenciais condutas indevidas sob o ponto de vista legal, regulatório ou ético à Área de Compliance, bem como qualquer infração ao disposto no presente Manual e nas demais políticas e regras internas estabelecidas pela Sociedade.

1.3. Ambiente Regulatório

Este Manual é parte integrante das regras e documentos internos da Sociedade que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores. Os Colaboradores, ao iniciarem suas funções e atividades na Sociedade devem assinar o “Termo de Adesão ao Manual de Compliance”, anexo a este Manual, e, ao fazê-lo passam a aceitar expressamente as normas aqui estabelecidas.

Nenhum Colaborador poderá iniciar o desempenho de funções e atividades na Sociedade sem antes ter assinado e fornecido a Área de Compliance o “Anexo I - Termo de Adesão ao Manual de Compliance e Política de Ética”.

2. Conduta e Ética

Este Capítulo tem por objetivo estabelecer os princípios, conceitos e valores que norteiam o padrão ético de conduta da Sociedade na sua atuação interna e nos mercados financeiros em que realizar suas atividades, bem como suas relações com os clientes, competidores e com o público em geral, conforme preceitua a Instrução CVM n.º 558/15, e em linha com as melhores práticas de mercado.

Como regra geral, nenhum Colaborador deve aceitar qualquer tipo de gratificação, presentes, benefícios ou vantagens de terceiros diferentemente das regras dispostas neste Manual, ou, ainda, se colocar em situação que possa resultar ou ser considerada Conflito de Interesse, conforme indicado abaixo.

2.1. Conflito de Interesses

Conflitos de interesse são situações decorrentes do desempenho das funções de determinado Colaborador, nas quais os interesses pessoais de tal Colaborador possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses da Florença, clientes, fundos, carteiras e/ou entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, para quem a Florença tem um dever para cada um (“Conflito de Interesses”).

O Colaborador tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos investidores com o intuito de não ferir a relação fiduciária com o cliente. Para tal, o Colaborador deverá estar atento para uma possível situação de conflito de interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, a Área de Compliance sobre sua existência e abster-se de consumir ou omitir o ato originador do Conflito de Interesse até decisão em contrário.

2.2. Obrigações Pessoais

É esperado que todos os Colaboradores observem os mais elevados princípios éticos. Os Colaboradores devem demonstrar responsabilidade social, profissionalismo funcional e uso das boas práticas empresariais na execução de seu trabalho. Sinceridade, confiança e integridade moral são valores fundamentais para a Florença, que devem ser respeitados por todos. Qualquer Colaborador deve, sempre, fazer uso do bom senso em quaisquer situações quando as boas práticas empresariais não estiverem claras. Em tais situações, os Colaboradores também devem buscar conselho e orientação junto aos seus superiores imediatos ou a Área de Compliance.

2.3. Informação Privilegiada

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

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

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

2.4. Insider Trading, “Dicas” e Front-running

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

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

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

O disposto nos itens de “Informação Privilegiada”, “Insider Trading e Dicas” e “Front-running” deve ser evitado não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a Florença, mas também após o seu término.

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

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a informação privilegiada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento da Área de Compliance, indicando, além disso, a fonte da informação privilegiada assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a informação privilegiada seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo. Os Colaboradores que, desta forma, acessem a informação privilegiada, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação à Área de Compliance anteriormente mencionada.

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

2.5. Soft Dollars

Como regra geral, é vedado à Sociedade pagar e/ou receber vantagens, benefícios, produtos, serviços ou outros que possam ser caracterizados como Soft Dollars (“Soft Dollars”). A vedação abrange pagamentos e recebimentos destinados e/ou oriundos de instituições financeiras, empresas de gestão e administração de fundos e carteiras, agentes autônomos, distribuidores e alocadores de recursos de terceiros, bem como de qualquer outro fornecedor ou prestador de serviços, em especial pela negociação de ativos financeiros para os fundos e carteiras.

Entretanto, o recebimento de Soft Dollars poderá ser permitido se:

- a) Não influenciar a tomada de decisão da Sociedade e/ou dos Gestores;
- b) Não for exigida da Sociedade, dos fundos, das carteiras ou dos gestores contrapartida ou qualquer outra forma de retribuição, mesmo não financeira; e
- c) Forem revertidos direta ou indiretamente para os fundos ou carteiras.

A Sociedade poderá receber relatórios, pesquisas, dados econômico-financeiros e sistemas de negociação, de notícias e/ou de informações. A Área de Compliance deverá aprovar o recebimento de Soft Dollars antes de sua efetiva aceitação.

2.6. Presentes e Entretenimento

Os Colaboradores estão proibidos de dar ou receber presentes de qualquer pessoa ou empresa com a qual realizem, ou tenham a intenção de realizar, negócios em nome da Sociedade, de maneira que lhes coloque em posição de Conflito de Interesse com a Sociedade, os fundos, carteiras e/ou clientes. Nenhum presente ou entretenimento dado ou recebido pode ser significativo a ponto de ser considerado influência inadequada. A orientação geral é que não devem ser dados ou recebidos de clientes presentes cujo valor seja acima de R\$ 500,00 (quinhentos reais) ao ano por cliente. Esta regra também se aplica para casos em que o Colaborador pague pelo presente de seu próprio bolso e seja reembolsado pela Sociedade.

Entende-se por presente qualquer objeto, vantagem ou benefício de valor tangível, incluindo qualquer empréstimo, serviço ou utilização de instalações ou recursos.

É vedada a concessão e recebimento de presentes em dinheiro ou equivalentes (e.g. vale-presente que possa ser convertido em dinheiro).

Cortêsias comerciais, como pagar por refeições de negócios ou ingressos para eventos com clientes ou representantes de outras empresas, são aceitáveis, desde que o Colaborador esteja presente nestas atividades e o montante seja razoável e apropriado. Somente valores superiores a R\$ 500,00 (quinhentos reais) por pessoa devem ser comunicados pelo Colaborador à Área de Compliance.

3. Política de Treinamento

3.1. Treinamento e Processo de Reciclagem

A Florença possui um processo de treinamento inicial de todos seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento.

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

Não obstante, a Florença entende que é fundamental que todos os Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, tenham sempre conhecimento atualizado dos princípios éticos, das leis e normas.

3.2. Implementação e Conteúdo

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade da Área 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 Florença, seus princípios éticos e de conduta, as normas de Compliance e as demais políticas descritas nesta Manual (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações e negociação pessoal), bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades.

4. Políticas de Segurança

4.1. Segurança da Informação

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

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

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e

dos interesses da Florença. 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.

Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar pen-drivers, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Florença. A utilização dos ativos e sistemas da Sociedade, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais. O uso indiscriminado dos mesmos para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

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

O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente. Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos servidores e computadores da Sociedade.

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

A senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros.

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

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

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

4.2. Monitoramento e Controle de Acesso

O acesso de pessoas estranhas à Florença a áreas restritas somente é permitida com a autorização expressa de Colaborador autorizado pelos administradores da Sociedade.

O acesso à rede de informações eletrônicas conta com a utilização de servidores exclusivos da Florença, que não poderão ser compartilhados com outras empresas responsáveis por diferentes atividades no mercado financeiro e de capitais.

Tendo em vista que a utilização de computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores, a Florença monitora a utilização de tais meios.

Neste sentido, a Florença:

- a) Mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções dos Colaboradores e pode monitorar o acesso dos Colaboradores a tais pastas e arquivos com base na senha e login disponibilizados;
- b) Monitora o acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos; e
- c) Pode monitorar as ligações telefônicas dos seus Colaboradores realizadas ou recebidas por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Florença para a atividade profissional de cada Colaborador, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da Sociedade.

Apenas o Diretor de Compliance poderá acessar os arquivos contendo as gravações e registros do monitoramento realizado, bem como contratar prestadores de serviços externos para realizar o monitoramento.

O acesso será realizado aleatoriamente, de maneira inopinada e sem periodicidade definida. Os documentos, dados e informações encaminhados pelos prestadores de serviços serão para uso exclusivo do Diretor de Compliance.

5. Política de Investimentos Pessoais

São expressamente proibidos quaisquer investimentos pessoais feitos pelos colaboradores em ações de companhias abertas no Brasil ou no exterior e ativos relacionados, salvo se expressamente autorizado pela Área de Compliance. No entanto, novos Colaboradores podem ser titulares de ativos adquiridos previamente ao ingresso na empresa. Nesses casos, a Florença adota medidas para mitigar eventuais conflitos de interesses.

Observadas as exceções cabíveis, os Colaboradores devem previamente solicitar a Área de Compliance e/ou Diretor de Compliance autorização para realizar transações, identificando ativo e quantidade. Informações adicionais podem ser solicitadas para conceder a aprovação, que eventualmente poderá não ser concedida, sem ser devida

qualquer justificativa, ou até mesmo revogada ao longo do dia. Nesse caso, as operações já realizadas não precisarão ser canceladas ou revertidas, porém todas as ordens pendentes devem ser canceladas. As autorizações valem apenas para o respectivo dia e, se não alcançada a totalidade pretendida, um novo pedido deverá ser solicitado. Após a execução, os Colaboradores devem disponibilizar o extrato correspondente (nota de corretagem).

O Diretor de Compliance, após consulta ao Comitê de Compliance, poderá autorizar exceções a esta regra em circunstâncias específicas e não usuais.

Os seguintes investimentos não necessitam de pré-aprovação: títulos públicos, fundos de investimento, caderneta de poupança, CDB, LCI, LCA, LF e outros instrumentos de renda fixa.

5.1. Relatório de Investimentos Pessoais

Cada Colaborador deve disponibilizar trimestralmente o Relatório de Investimento Pessoal até o último dia útil de cada trimestre, ou dentro de 10 dias da contratação do novo Colaborador, na forma do Anexo III. O relatório deve incluir uma lista completa dos investimentos que o Colaborador seja titular.

6. Sanções Aplicáveis

O descumprimento total ou parcial das regras contidas neste Manual, nos demais documentos internos da Sociedade, e na legislação vigente constitui violação dos padrões éticos, técnicos e/ou operacionais, conforme o caso, que regem o funcionamento da Sociedade, e acarretará a abertura de sindicância administrativa para apuração de possíveis irregularidades. Se for o caso, serão aplicadas sanções disciplinares que podem variar entre advertência, suspensão, término do vínculo com a Sociedade, incluindo a demissão e/ou exclusão do capital social, conforme a gravidade e a reincidência na violação.

A aplicação das sanções disciplinares não impede a adoção, pela Sociedade, das medidas legais cabíveis, para reparar qualquer dano provocado pelos Colaboradores à Sociedade.

O descumprimento total ou parcial será apurado pela Área de Compliance e informado pelo Diretor de Compliance aos membros da Diretoria para conhecimento e análise. O Diretor de Compliance convocará Reunião de Diretoria para avaliar a conduta praticada e deliberar, bem como determinar e aplicar a penalidade, se for o caso.

Na hipótese de a conduta de um dos membros da Diretoria:

- a) Ter violado parcial ou totalmente as regras deste Manual, dos demais documentos internos da Sociedade, e da legislação vigente; ou
- b) Estiver respondendo a sindicância administrativa interna; ou
- c) De alguma maneira possuir interesse direto no resultado.

Esse membro ficará impedido de participar da Reunião de Diretoria que avaliará e deliberará sobre a conduta por ele praticada. Os demais membros da Diretoria poderão eleger, se necessário, um Colaborador que não seja diretor estatutário para tomar parte, extraordinariamente, dessa Reunião de Diretoria.

7. Acompanhamento das Políticas

A Sociedade estabeleceu a função de Compliance, em área apartada e independente, em conformidade com diversas exigências regulatórias, especialmente a Instrução CVM n.º 558/15 e com as boas práticas empresariais. Enquanto o Compliance desempenha papel essencial na Sociedade, implementando políticas criadas para ajudar no cumprimento de padrões regulatórios e, posteriormente, no monitoramento desse cumprimento, o cumprimento real desses padrões é de responsabilidade dos Colaboradores.

7.1. Fiscalização

Apesar da existência de uma área dedicada, o Compliance é de responsabilidade de cada Colaborador, sendo que essa função pode ser exercida através das seguintes atividades:

- a) Observância e cumprimento das políticas e procedimentos aplicáveis;
- b) Reporte de problemas e erros imediatamente ao superior hierárquico e a Área de Compliance;
- c) Esclarecimento de dúvidas sobre qualquer transação, prática de negócio ou procedimento interno com o superior hierárquico e a Área de Compliance;
- d) Proteção da reputação da Sociedade evitando qualquer ação ou transação que constitua graus inaceitáveis de risco à reputação da empresa; e
- e) Reporte imediato de erros, potenciais ou efetivos desvios de conduta legal, regulatória ou ética aos respectivos supervisores e a Área de Compliance (tais como: violações de natureza legal, regulatória ou ética; violações às políticas internas; potencial lavagem de dinheiro ou outras atividades suspeitas; comportamento impróprio ou questionável de Colaboradores, clientes ou contrapartes, e etc).

7.2. Mecanismos de Compliance

O acompanhamento do cumprimento das regras de Compliance da Sociedade é realizado de forma extensiva pelo Diretor de Compliance, contínua e com o auxílio material de ferramentas disponibilizados pela Sociedade que permitem implementar rotinas para a verificação desse cumprimento.

O Diretor de Compliance é o encarregado da Sociedade pelas condutas aqui descritas e terá plena autonomia para exercício de suas funções, devendo sempre se reportar à Diretoria da Sociedade, quando necessário.

São obrigações e atribuições do Diretor de Compliance, além de outras referidas ao longo deste Manual:

- a) Atender a todos os Colaboradores da Sociedade;
- b) Avaliar possíveis indícios de condutas contrárias a este Manual;
- c) Elaborar a revisão periódica deste Manual, e das demais políticas da Sociedade;
- d) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores;
- e) Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o descumprimento dos preceitos éticos e de Compliance previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, e também apreciar e analisar situações não previstas;
- f) Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial ou em manifestação em processo administrativo;
- g) Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;
- h) Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da Sociedade, como também dos Colaboradores envolvidos; e
- i) Definir e aplicar eventuais sanções aos Colaboradores, conforme o caso.

Todo e qualquer Colaborador da Sociedade que tiver conhecimento de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da Sociedade, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar ao Diretor de Compliance, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Na hipótese de descumprimento total ou parcial das regras contidas neste Manual, nos demais documentos internos da Sociedade, e na legislação vigente serão aplicadas as sanções disciplinares cabíveis nos termos deste Manual.

7.3. Ambiente de Controle

A Área de Compliance é responsável por ajudar a coordenar as relações da Sociedade com seus reguladores e pela coordenação com as demais áreas e departamentos para fortalecer o ambiente de controle geral da Sociedade.

7.4. Endereço Eletrônico

Em cumprimento ao art. 14, II, da Instrução CVM nº 558/15, o presente Manual está disponível no endereço eletrônico da Sociedade: www.florencainvest.com.br

Eventuais comunicações para a Área de Compliance devem ser enviadas para: compliance@florencainvest.com.br

7.5. Vigência e Atualização

Este Manual será revisado anualmente, e será alterado quando necessário e sem aviso prévio. As alterações serão divulgadas a todos os Colaboradores da Sociedade pela Área de Compliance.

A cada alteração deste Manual os Colaboradores serão informados sobre a entrada em vigor de nova versão, sendo tal responsabilidade da Área de Compliance.

Os Colaboradores, em até 3 (três) dias úteis contados do conhecimento das alterações, deverão reiterar a sua intenção de continuar aderindo às práticas e regras adotadas por este Manual, por meio de nova assinatura do “Termo de Adesão ao Manual de Compliance”, conforme modelo anexo a este Manual.

Os Colaboradores que não aderirem expressamente às práticas e regras adotadas por este Manual não poderão desempenhar suas atividades e funções na Sociedade.

ANEXO I – TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE COMPLIANCE E POLÍTICA DE ÉTICA

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade RG n.º _____, expedida pelo _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o n.º _____, na qualidade de _____ (cargo) da Sociedade, para todos os fins de Direito, declaro que:

I – Recebi uma cópia do Manual de Compliance (“Manual”) da Florença Gestão de Recursos Ltda. (“Sociedade”) e das demais políticas internas da Sociedade;

II - Li e compreendi todas as diretrizes estabelecidas no Manual, em especial nas regras de “Conduta e Ética”, inexistindo dúvidas ou óbices, e expresse a minha concordância com todos os conteúdos;

III – Nesta data, o Manual e as Políticas passam a fazer parte de minhas obrigações como Colaborador, juntamente com as normas previstas no documento que rege o meu vínculo jurídico com a Sociedade, e com as demais normas de comportamento estabelecidas pela Sociedade;

IV – Estou ciente de que o uso dos dados, informações (incluindo as Informações Sigilosas), serviços, sistemas e demais recursos de tecnologia disponibilizados pela Sociedade são monitorados, e que os registros e o conteúdo dos arquivos assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações ao Manual, nas Políticas e em outras regras e documentos internos da Sociedade e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos e/ou legais;

V - Informarei imediatamente à Sociedade, conforme procedimentos descritos nas Políticas, qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a mesma;

VI – Observarei integralmente todas as disposições constantes no Manual, nas Políticas e mais regras e documentos internos da Sociedade no desempenho de minhas funções, que tenho ciência de que o não cumprimento do disposto nos documentos, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, 35 inclusive desligamento por justa causa, e, ainda, que me responsabilizo pelo descumprimento de qualquer obrigação prevista, por ação ou omissão; e

VII - As normas estipuladas neste Manual, as Políticas e em outras regras e documentos internos da Sociedade não invalidam nenhuma disposição no documento que rege o meu vínculo jurídico com a Sociedade e nem de qualquer outra norma mencionada pela Sociedade, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas ao desempenho de minhas atividades e funções. Por fim, declaro que participei do processo de integração e treinamento inicial da Sociedade, onde tive conhecimento das normas internas, especialmente sobre este Manual e das demais Políticas da Sociedade, além das principais leis e normas que regem as atividades da empresa e me comprometo a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

Rio de Janeiro, __ de _____ de 20__.

[COLABORADOR]

Anexo II - TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE

Através deste instrumento eu, _____, portador da Cédula de Identidade RG n.º _____, expedida pelo _____, inscrito no CPF/MF sob o n.º _____ (“Colaborador”), e FLORENÇA GESTÃO DE RECURSOS LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 14.101.538/0001-05 (“Sociedade”), resolvem, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da Sociedade, celebrar o presente Termo de Responsabilidade e Confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

I. São consideradas informações confidenciais (“Informações Sigilosas”), para os fins deste Termo, todas aquelas previstas no Capítulo 4 do Manual de Compliance (“Manual”), ou seja, todos os dados, informações gerais, comerciais, operacionais, documentos, contratos, propostas, materiais, modelos analíticos, arquivos, planilhas, bancos de dados e suas tabelas, informações gerais, comerciais, operacionais, dentre outras, independentemente de estarem consignadas em meio físico (e.g. papel), meio eletrônico (e.g. arquivo) ou outro meio, dentre outros, que:

- a) Ainda não sejam de domínio público
- b) Tenham sido fornecidas pelos Clientes;
- c) Sejam relacionadas com os Fundos e/ou Carteiras;
- d) Tenham sido adquiridas ou obtidas pela Sociedade em decorrência de contratos firmados pela Sociedade ou do relacionamento desta com fornecedores, prestadores de serviços e/ou terceiros;
- e) Tenham sido produzidas ou obtidas pelo Colaborador durante o exercício de suas atividades e funções para a Sociedade;
- f) Estejam marcadas com o termo “sigiloso”, “confidencial”, “privilegiado” ou outro equivalente;
- g) Sejam legalmente privilegiadas;
- h) Não possam ser adquiridas ou obtidas de terceiros por outros meios disponíveis, a não ser por intermédio da Sociedade;
- i) A Sociedade não tenha intenção de que sejam divulgadas; e
- j) Todos os demais dados e informações de posse, propriedade, controle ou interesse da Sociedade disponibilizados para uso dos Colaboradores no desempenho de atividades e funções.

II. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Sigilosas a que venha a ter acesso, estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na Sociedade, comprometendo-se, portanto, observadas as disposições do Manual, a não usar, divulgar ou revelar tais Informações Sigilosas para quaisquer fins ou pessoas estranhas à Sociedade, inclusive, nesse último caso, pessoas ligadas.

II.1. O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e pelo prazo de 5 (cinco) anos contados a partir do término do seu vínculo jurídico com a Sociedade, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Sigilosas a que teve acesso durante o desempenho de atividades e funções.

II.2. A não observância do dever de confidencialidade e sigilo estará sujeita a apuração de responsabilidades legais cabíveis. Adicionalmente, ensejará o término imediato do vínculo jurídico do Colaborador para com a Sociedade, sendo considerado, inclusive, motivo para rescisão de contrato de trabalho por justa causa nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho ou exclusão do quadro societário, conforme o caso, sem prejuízo do direito da Sociedade de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

III. O Colaborador entende e concorda que o uso, divulgação e/ou revelação não autorizada de qualquer Informação Sigilosa pode acarretar em danos de difícil reparação ou até mesmo irreparáveis e sem remédio jurídico para a Sociedade e terceiros, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a Sociedade, seus sócios e terceiros prejudicados.

IV. O Colaborador reconhece e toma ciência que:

a) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Sigilosas, independentemente do meio (físico, eletrônico ou outro), inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por ele elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de atividades e funções na Sociedade são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Sociedade e/ou de seu proprietário original, conforme o caso, razão pela qual compromete-se a não divulgar, revelar para terceiros ou utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades e funções na Sociedade, devendo todos os documentos e arquivos permanecerem em poder e sob a custódia da Sociedade, salvo se, em virtude de interesse da Sociedade, for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos e arquivos, ou de cópias fora das instalações da Sociedade;

b) Em caso de término de vínculo jurídico com a Sociedade, o mesmo deverá restituir imediatamente à Sociedade todos os documentos e cópias e destruir todos os arquivos eletrônicos que contenham Informações Sigilosas que estejam em seu poder; e

c) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, programas de computador, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da Sociedade, e/ou de seu proprietário original, conforme o caso, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do

original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

V. Ocorrendo a hipótese de o Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Sigilosa a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a Sociedade, permitindo que a Sociedade procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

V.1 Caso a Sociedade não consiga, em tempo hábil, a ordem judicial para impedir a revelação, o Colaborador poderá fornecer a Informação Sigilosa solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Sigilosa solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela a que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.

V.2 A obrigação de notificar a Sociedade subsiste mesmo depois do término do vínculo jurídico com a Sociedade, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

VI. Este Termo é parte integrante das regras que regem o vínculo jurídico do Colaborador com a Sociedade, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

VI.1 A infração a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item III e seguintes, acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas, conforme descrito no Manual.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem.

Rio de Janeiro, __ de _____ de 20__ .

[COLABORADOR]

FLORENÇA GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INVESTIMENTOS PESSOAIS

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

1. Eu não pratiquei, durante o ano de [], qualquer ato ou investimento em desacordo com a Política de Investimentos Pessoais constante deste Manual; e
2. [] Eu realizei, durante o ano de [], operações que exigiriam autorização da Área de Compliance, sendo que a lista abaixo representa de forma integral e exata, a totalidade das operações que exigiram autorização:

Investimentos e Participações							
Colaborador	Ativo	Emissor	Quantidade	Data de Aquisição	Preço de Aquisição	Data de Venda	Preço de Venda

OU

[] Eu não realizei, durante o ano de [], operações que exigiriam autorização da Área de Compliance.

Rio de Janeiro, __ de _____ de 20__.

[COLABORADOR]