



**INDIE**  
CAPITAL

# Manual de Compliance

Janeiro/2021

Rua Diogo Moreira, 132, cj 101-104 • São Paulo - SP • 05423-010 • +55 (11) 2626-9283  
[www.indiecapital.com.br](http://www.indiecapital.com.br)



# **MANUAL DE COMPLIANCE**

**Última atualização: 21 de Janeiro de 2021**

Diretoria de Compliance e Risco

---

CAPÍTULO 1 - INTRODUÇÃO .....	5
1.1 Objetivo .....	5
1.2 Abrangência.....	5
1.3 Vigência .....	5
1.4 Princípios .....	5
1.7 Disponibilidade .....	8
1.8 Dúvidas .....	8
CAPÍTULO 2 - ÉTICA.....	9
2.1 Conflitos de Interesse .....	9
2.2 Vantagens, Benefícios e Presentes.....	9
2.3 Soft Dollar .....	10
2.4 Informações Confidenciais e/ou Privilegiadas.....	10
2.5 Padrões de Conduta em Relação aos Clientes.....	10
2.6 Política Anticorrupção .....	11
I. Comprometimento e Apoio de Colaboradores .....	11
II. Instância Responsável.....	12
III. Análise de Perfil e Riscos .....	12
IV. Abrangência das Normas de Anticorrupção.....	12
V. Atos Lesivos à Administração Pública.....	13
VI. Normas de Conduta.....	14
VII. Estrutura .....	15
VIII. Monitoramento .....	15
IX. Treinamento .....	16
X. Sanções Aplicáveis .....	16
CAPÍTULO 3 - POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE .....	17
3.1 Informações Confidenciais .....	17
3.2 Divulgação de Material.....	20
CAPÍTULO 4 - POLÍTICA DE TREINAMENTO .....	20
CAPÍTULO 5 - POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO .....	21
5.1 Conceito e Princípios .....	21
5.2 Objetivo da Política de Segurança da Informação.....	21
5.3 Aplicação da Política de Segurança da Informação .....	22
5.4 Responsabilidades na Gestão de Segurança da Informação .....	22
5.5 Diretrizes de Segurança da Informação.....	22
5.5.1 Adoção de Comportamento Seguro .....	22
5.5.2 Gestão de Acesso a Sistemas de Informação e a Outros Ambientes Lógicos .....	23
5.5.3 Monitoração e controle.....	24
CAPÍTULO 6 - POLÍTICA DE NEGOCIAÇÃO PESSOAL.....	24
6.1 Diretrizes Gerais .....	24

---

---

6.2	Investimentos pessoais diretos .....	24
	CAPÍTULO 7 - SANÇÕES APLICÁVEIS (“ENFORCEMENT”).....	25
	CAPÍTULO 8 - ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS (“COMPLIANCE”).....	25
8.1	Fiscalização .....	25
8.3	Alterações .....	26
8.4	Adesão .....	27
	CAPÍTULO 10 – POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES.....	27
10.1	Objetivo .....	27
10.2	Outras Atividades .....	28
	CAPÍTULO 11 - POLÍTICA DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS.....	28
11.1	Introdução .....	28
11.2	Regras para Contratação .....	29
11.3	Pós-Contratação .....	32
11.4	Supervisão .....	32
	CAPÍTULO 12 – POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO.....	33
12.1	Introdução .....	33
12.2	Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação .....	33
12.3.	Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA 34	
12.4	Rotinas de Verificação .....	35
12.5	Processo de afastamento .....	36
	Anexo I.....	38
	TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE COMPLIANCE.....	38
	Anexo II.....	39
	TERMO DE CUMPRIMENTO DA POLÍTICA DE TREINAMENTO .....	39
	Anexo III.....	40
	TERMO DE ADESÃO ÀS ALTERAÇÕES AO MANUAL DE COMPLIANCE.....	40
	Anexo IV.....	41
	TERMO DE ADESÃO À POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO .....	41
	Anexo V.....	42
	TERMO DE AFASTAMENTO.....	42

## **CAPÍTULO 1 - INTRODUÇÃO**

### **1.1 Objetivo**

O presente Manual de Compliance (“Manual”) foi elaborado pela Indie Capital Investimentos Ltda. (“Sociedade”), em conformidade com o disposto no item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014, e na Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015, conforme alterada (“Instrução CVM 558/15”), principalmente considerando o artigo 16 da referida Instrução, bem como no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros e no Código Anbima de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada, e tem o objetivo de dispor sobre os padrões técnicos, operacionais e éticos que regem o funcionamento e desenvolvimento das atividades da Sociedade.

### **1.2 Abrangência**

Este Manual se aplica a todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança com a Sociedade (“Colaboradores”), os quais devem conhecer integralmente as disposições deste Manual, aderindo a ele expressamente e por escrito.

A Sociedade deverá preparar e manter versões atualizadas deste Manual em seu website ([www.indiecapital.com.br](http://www.indiecapital.com.br)), juntamente com os seguintes documentos: (i) Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo 15-II da Instrução CVM 558/15; (ii) Manual de Gestão de Riscos; e (iii) Política de Rateio e Divisão de Ordens.

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição do Diretor de Compliance e Risco da Sociedade, conforme apontado em seu Contrato Social.

### **1.3 Vigência**

O presente Manual tem vigência a partir desta data, e vigorará por prazo indeterminado.

### **1.4 Princípios**

Os Colaboradores devem pautar suas atividades nos princípios da boa-fé, lealdade, transparência, diligência e veracidade, baseando-se nas seguintes premissas:

- i. Cumprir as leis, normas e regulamentos aplicáveis;

- 
- ii. Preservar o patrimônio e a imagem da Sociedade;
  - iii. Agir com responsabilidade;
  - iv. Usar as informações recebidas exclusivamente no exercício de suas funções;
  - v. Não fazer uso de informações obtidas no exercício de suas atividades funcionais em benefício próprio ou de terceiros;
  - vi. Recusar vantagens que tenham por objetivo influenciar decisões na sua atuação profissional;
  - vii. Evitar qualquer forma de constrangimento às pessoas no ambiente de trabalho; e
  - viii. Manter sigilo sobre as operações e estratégias de gestão de recursos dos clientes.

### **1.5 Diretor Responsável pelo Cumprimento das Regras deste Manual e dos Controles Internos da Sociedade**

A Sociedade atribui ao diretor estatutário a responsabilidade pelo cumprimento das regras pertinentes às políticas e procedimentos deste Manual, bem como a responsabilidade pelo cumprimento das regras pertinentes a seus controles internos (“Diretor Responsável”).

O Diretor Responsável possui também responsabilidades pertinentes à gestão de risco da Sociedade. As diretrizes e regras pertinentes à gestão de risco estão dispostas no Manual de Gerenciamento de Riscos e Controle Interno.

São obrigações do Diretor de Compliance e Risco, sem prejuízo das demais obrigações mencionadas ao longo deste Manual:

- Acompanhar as políticas descritas neste Manual;
- Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da Sociedade para apreciação de seus administradores.
- Atender a todos os Colaboradores.
- Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual.
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio de treinamentos.
- 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 da Sociedade, 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 de assessores profissionais.
- Tratar todos os assuntos que chegarem 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.
- Aplicar aos Colaboradores os treinamentos previstos neste Manual ou nos demais documentos da Sociedade.
- Encaminhar aos órgãos de administração da Sociedade, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (a) as conclusões dos exames efetuados; (b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (c) a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las; devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da Sociedade.
- Zelar pela formalização de todas as eventuais garantias constituídas às obrigações dos fundos de direitos creditórios geridos pela Gestora, devendo interagir com os registros públicos e privados aplicáveis de modo a garantir a boa formalização e exequibilidade das referidas garantias.
- O Diretor de Compliance e Risco poderá, eventualmente, e conforme o caso, adotar, também, as seguintes rotinas:
  - Checagem esporádica do conteúdo de arquivos dos Colaboradores, nos termos deste Manual; e
  - Aplicação de sanções administrativas, definidas pelo Comitê de Compliance e Risco, previstas neste Manual por conta de eventuais infrações de Colaboradores.

Todo e qualquer Colaborador que souber 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 através ao Diretor de Compliance e Risco, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

## **1.6 Comitê de Compliance**

A Sociedade instituiu o Comitê de *Compliance* (“Comitê”), composto pelos sócios da Sociedade,

---

com o objetivo de zelar pelo cumprimento deste Manual e assegurar a compreensão e a disseminação dos valores que orientam a Sociedade.

O Comitê deve se reunir sempre que necessário, devendo a reunião ser convocada por qualquer de seus sócios, cabendo a cada diretor da Sociedade o direito a um voto.

### **1.7 Disponibilidade**

Este Manual estará disponível na sede da Sociedade.

### **1.8 Dúvidas**

Na eventualidade de os Colaboradores possuírem quaisquer dúvidas sobre a interpretação das regras e/ou normas contidas neste Manual, tais dúvidas serão esclarecidas, da seguinte forma:

- i. O Colaborador poderá, sempre que possível conversar pessoalmente com o superior hierárquico imediato, a fim de esclarecer dúvidas e/ou interpretações;
- ii. Caso não seja possível solucionar as dúvidas e/ou interpretações de imediato, deverá ser encaminhada mensagem eletrônica para o Diretor Responsável para que o Comitê busque o melhor entendimento sobre as dúvidas de interpretação das normas e/ou regras contidas neste Manual; e
- iii. Sempre que a solução para as dúvidas de interpretação agregar novos entendimentos sobre as regras deste Manual, deverão ser promovidas alterações nele, as quais deverão ser previamente aprovadas pelo Comitê e veiculadas, por documento escrito ou via *e-mail*, a todos os Colaboradores.

Sempre que as alterações deste Manual forem consideradas pelo Comitê como relevantes e/ou importarem obrigações adicionais aos Colaboradores, estes deverão aderir formalmente ao novo Manual, nos termos do disposto no item 8.4 deste Manual.



## **CAPÍTULO 2 - ÉTICA**

### **2.1 Conflitos de Interesse**

O conflito de interesse ocorre quando os Colaboradores utilizam sua influência ou cometem atos com o intuito de beneficiar interesses particulares e/ou de terceiros em detrimento de outrem.

Sempre que ocorrerem situações em que se observe um potencial conflito de interesse, o Colaborador deverá estar atento para evitar que tal conflito se materialize e/ou entrar em contato com o Diretor Responsável para resolução de eventual conflito de interesse.

Empenhados em evitar tais conflitos, os recursos dos sócios e ou da Sociedade quando investidos nos fundos da casa são administrados nos mesmos veículos (fundos) das carteiras de valores mobiliários de terceiros, sem qualquer tipo de diferenciação.

### **2.2 Vantagens, Benefícios e Presentes**

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 Responsável, nos seguintes casos:

- i. Refeição, que não possua valor suficientemente alto a ponto de influenciar o bom desempenho das funções do Colaborador;
- ii. Material publicitário ou promocional até um valor de USD100 (cem dólares americanos) distribuídos no curso normal dos negócios;
- iii. Qualquer presente ou benefício com valor não superior a USD100 (cem dólares americanos) habitualmente oferecidos na ocasião de um aniversário ou outra ocasião semelhante, que não seja incomum;
- iv. Qualquer presente ou benefício com valor de até USD100 (cem dólares americanos); e/ou
- v. Presente da família ou amigos não ligados com os deveres e responsabilidades profissionais.

Caso o benefício ou presente não se enquadrar nos dispostos acima, o Colaborador somente poderá aceitá-lo mediante prévia autorização do Diretor de Compliance e Risco.

### **2.3 Soft Dollar**

Conforme disposto no Artigo 16, inciso VI da ICVM 558, a Gestora poderá adotar o Soft Dollar quando o benefício a ser concedido:

- i. Se reverter diretamente para a atividade de gestão em seu processo de tomada de decisão; e
- ii. Não criar obrigações ou exclusividade na execução das ordens

Qualquer acordo de Soft Dollar deverá ser previamente aprovado pelo Diretor de Compliance.

### **2.4 Informações Confidenciais e/ou Privilegiadas**

Em atenção às regras de sigilo, os aspectos morais e éticos devem ser observados, de forma que os Colaboradores não se utilizem de informações confidenciais e/ou privilegiadas, bem como aquelas não públicas, para benefício próprio e/ou de terceiros.

### **2.5 Padrões de Conduta em Relação aos Clientes**

Os Colaboradores obrigam-se a:

- i. Desempenhar suas atribuições de modo a atender aos objetivos de investimento dos clientes da Sociedade;
- ii. Zelar pelos interesses dos clientes da Sociedade e pela preservação de bens e valores que lhes sejam confiados;
- iii. Empregar, no exercício de sua atividade, o cuidado e a diligência que todo homem ativo e probo costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, atuando com lealdade em relação aos interesses de clientes da Sociedade;
- iv. Cumprir fielmente o contrato firmado entre os clientes e a Sociedade;
- v. Evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os clientes da Sociedade;
- vi. Preservar elevados padrões éticos de conduta nas negociações realizadas no mercado financeiro e de capitais;

- 
- vii. Evitar a utilização de procedimentos que possam vir a configurar criação de condições artificiais de mercado, manipulação de preços, realização de operações fraudulentas e uso de prática não-equitativa em operações no mercado financeiro e de capitais;
  - viii. Manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição dos clientes da Sociedade, toda a documentação relativa às operações com valores mobiliários integrantes das carteiras sob sua gestão;
  - ix. Manter em custódia, em entidade devidamente habilitada para tal serviço, os valores mobiliários integrantes das carteiras sob gestão da Sociedade, tomando todas as providências úteis ou necessárias à defesa dos interesses dos clientes da Sociedade;
  - x. Transferir às respectivas carteiras qualquer benefício ou vantagem que possam alcançar em decorrência de sua função na administração de carteiras de clientes da Sociedade;
  - xi. Prestar as informações que lhes forem solicitadas pelos clientes da Sociedade, pertinentes aos valores mobiliários integrantes da carteira administrada;
  - xii. Quando aplicável, orientar os clientes da Sociedade sobre os investimentos que pretendem realizar; e
  - xiii. Não manifestar opinião que possa denegrir ou prejudicar a imagem da Sociedade.

## **2.6 Política Anticorrupção**

O presente documento pretende detalhar a política anticorrupção (“Política Anticorrupção”) da Indie Capital Investimentos Ltda. (“Indie”). A Política Anticorrupção deve ser lida e interpretada em conjunto com o Manual de Compliance da Indie (“Manual”).

Este documento atende a legislação brasileira pertinente à prevenção, detecção e remediação de atos lesivos contra a administração pública nacional e estrangeira, especialmente a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, e o Decreto 8.420, de 18 de março de 2015 (“Normas de Anticorrupção”).

### **I. Comprometimento e Apoio de Colaboradores**

A Política Anticorrupção é resultado e expressão do comprometimento da alta direção da Indie com a integridade das relações que tem com entes públicos e privados. Este documento é a base da cultura organizacional da Indie, que prega o apreço à ética em suas relações de negócio.

Nos termos desta Política Anticorrupção e em consonância com o Manual, sócios, administradores, funcionários e demais colaboradores da Indie são conjuntamente denominados “Colaboradores”, e estão igualmente e integralmente a ela submetidos.

Dentre os demais Colaboradores da Indie, incluem-se pessoas físicas ou jurídicas, com ou sem fins lucrativos, tais como, mas não limitados a associações, fornecedores, subcontratados, despachantes, consultores e prestadores de serviços.

## **II. Instância Responsável**

A Sociedade instituiu o Comitê de Compliance (“Comitê”), composto por seus sócios. O Comitê tem como o objetivo zelar pelo cumprimento do Manual, bem como da presente Política Anticorrupção, de modo a assegurar a compreensão e a disseminação dos valores que a orientam.

Seguindo a estrutura do Manual, na eventualidade de os Colaboradores possuírem quaisquer dúvidas sobre a interpretação das regras e/ou normas contidas nesta Política Anticorrupção, tais dúvidas serão esclarecidas, da seguinte forma:

- i. O Colaborador poderá/deverá, sempre que possível, conversar pessoalmente com o superior hierárquico imediato, a fim de esclarecer dúvidas e/ou interpretações, bem como fornecer relatos e apontar falhas relacionadas à presente política; e
- ii. Caso não seja possível solucionar as dúvidas e/ou interpretações de imediato, ou houver necessidade de aprofundamento a respeito dos relatos realizados por Colaboradores, deverá ser encaminhada mensagem eletrônica para o Diretor Responsável para que o Comitê busque o melhor tratamento dos fatos.

## **III. Análise de Perfil e Riscos**

A Política Anticorrupção da Indie é orientada a partir de sua atuação concreta no mercado. Vale dizer, sua estrutura institucional parte das atividades que exerce, e, a partir dessas atividades, realiza diagnósticos e implementa suas políticas anticorrupção.

## **IV. Abrangência das Normas de Anticorrupção**

As Normas de Anticorrupção estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua

culpabilidade.

Considera-se agente público e, portanto, sujeito às Normas de Anticorrupção, sem limitação: (i) qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo; (ii) qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público; e (iii) qualquer partido político ou representante de partido político.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais.

As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos).

Representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção.

#### **V. Atos Lesivos à Administração Pública**

Nos termos das Normas de Anticorrupção, constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a Agente Público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;
- comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

---

- no que diz respeito a licitações e contratos:

- i. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- ii. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- iii. Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- iv. Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- v. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- vi. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- vii. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

- dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

## **VI. Normas de Conduta**

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público sem autorização prévia do Diretor Responsável.

Os Colaboradores deverão se atentar, ainda, que (i) qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas de Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e (ii) a violação às Normas de Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.

Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar.

Nenhum sócio ou colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

## **VII. Estrutura**

A Sociedade não realiza distribuição de cotas dos fundos por si geridos. Para tanto, utiliza-se de instituições e agentes qualificados.

Por esse motivo, e de acordo com as condições estruturais do mercado de capitais local e global, o processo de identificação de clientes, realizado por meio de cadastros (“Cadastro”) e questionários é realizado pela instituição/agente que tem contato com o cliente de seus fundos. Cadastro e questionários são denominados conjuntamente como “KYC”.

Nos termos do Manual, a Indie realiza análise dos procedimentos de KYC de terceiros com os quais se relaciona. Nesta medida, exige existência de políticas anticorrupção preventivas e eficazes.

A despeito do fato de não realizar os Cadastros de seus aplicadores, quando em contato direto com contrapartes, aplica as diretrizes e procedimentos estabelecidos nesta Política Anticorrupção.

## **VIII. Monitoramento**

A presente Política Anticorrupção propõe controles e procedimentos que pretendem identificar as operações suspeitas com base nos meios e nas informações que a Indie tem à sua disposição. Detectada operação suspeita, a Indie entende ser necessário a imediata comunicação às autoridades competentes, nos termos da legislação vigente.

Nos termos do Manual, a Indie realiza monitoramento das operações de seus investidores. São comparadas com as informações obtidas pelo processo de KYC e as afetivas operações realizadas. A partir dessa comparação a Indie entende ser possível identificar operações que podem configurar indício de ocorrência de crimes descritos na Lei 9.613/98, nos termos dos artigos 6º, 7º e 7º-A da ICVM 301/99.

Adicionalmente às atividades mencionadas acima, a Indie entende que, para garantir o cumprimento das leis anticorrupção, os Colaboradores devem estar atentos para sinais de alerta que podem indicar que vantagens ou pagamentos indevidos possam estar ocorrendo.

A ocorrência dos sinais abaixo indicados deve ser comunicada às Instâncias Responsáveis:

- 
- i. Pagamento ou percepção de benefício por qualquer pessoa que seja Agente Público ou seus familiares.
  - ii. Contraparte tenha reputação no mercado de envolvimento, ainda que indireto, em assuntos relacionados à corrupção, atos antiéticos ou potencialmente ilegais.
  - iii. Contraparte pediu uma comissão que é excessiva, paga em dinheiro ou de outra forma irregular.
  - iv. Contraparte é controlada por um Agente Público ou tem relacionamento próximo com o Governo.
  - v. Contraparte é recomendada por um Agente Público.
  - vi. Contraparte fornece ou requisita fatura ou outros documentos duvidosos.
  - vii. Contraparte se recusa ou tenta dificultar a inclusão das cláusulas anticorrupção no contrato por escrito.
  - viii. Contraparte propõe operação financeira diversa das práticas comerciais usualmente adotadas para o tipo de operação/negócio a ser realizado.

## **IX. Treinamento**

A Sociedade entende que a Política Anticorrupção deve ser eficaz. Por esse motivo, incorpora as práticas de treinamento adotadas pelo Manual.

Dessa forma, portanto, todas as atividades de treinamento no âmbito do Manual incorporam as diretrizes e obrigações desta Política Anticorrupção.

A esse respeito, sublinha-se o “Termo de Cumprimento da Política de Treinamento”, conforme modelo constante do Anexo IV daquele Manual. Tal documento atestará que o Colaborador foi treinado em consonância com a Política de Treinamento do Manual, e em consonância com a presente Política Anticorrupção.

## **X. Sanções Aplicáveis**

O descumprimento total ou parcial das regras contidas na Política Anticorrupção constitui violação dos padrões éticos, técnicos e/ou operacionais da Indie. A ocorrência de fatos violadores 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 e demissão, conforme a gravidade e a reincidência na violação.



---

## CAPÍTULO 3 - POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

### 3.1 Informações Confidenciais

Com o objetivo de resguardar a privacidade de Informações Confidenciais (conforme definido abaixo), a Sociedade estabeleceu disposições neste capítulo que se aplicam aos Colaboradores que, por meio de suas funções na Sociedade, podem ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras, incluindo informações de clientes da Sociedade.

Todos os Colaboradores deverão ler atentamente e entender o disposto neste Manual, bem como deverão firmar o termo de confidencialidade, conforme modelo constante no Anexo V (“Termo de Confidencialidade”).

Caso a Sociedade venha a contratar terceiros para prestação de serviços e estes venham a ter acesso a Informações Confidenciais, conforme abaixo definido, o contrato de prestação de serviços deverá prever cláusula de confidencialidade e, ainda, o estabelecimento de multa em caso de quebra de sigilo. Além disso, o funcionário do terceiro contratado que tiver acesso a Informações Confidenciais, conforme abaixo definido, deverá assinar pessoalmente um termo de confidencialidade se comprometendo a guardar o sigilo das referidas informações.

São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Manual, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, 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 Sociedade, sobre as empresas pertencentes ao seu conglomerado, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios fundos de investimento sob gestão da Sociedade, incluindo:

- i. Know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- ii. Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais; incluindo saldos, extratos e posições de clientes dos fundos de investimento sob gestão da Sociedade;
- iii. Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos fundos de investimento sob gestão da Sociedade;
- iv. Relatórios, estudos, opiniões internas sobre ativos financeiros;
- v. Relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;

- 
- vi.** Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Sociedade e a seus sócios ou 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 Sociedade e que ainda não foi devidamente levado à público;
  - vii.** Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos fundos de investimento sob gestão da Sociedade;
  - viii.** Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
  - ix.** Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, trainees, estagiários ou jovens aprendizes da Sociedade ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

A revelação dessas informações a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente discutida pelo Comitê de Compliance e Risco, para que este decida sobre a forma mais adequada para proceder tal revelação.

Excetuados os casos em que há determinação legal ou judicial ou autorização do superior hierárquico imediato, é vedada a extração de cópias ou retenção de quaisquer documentos que contenham Informações Confidenciais.

Os documentos confidenciais cujas cópias forem desnecessárias ou não mais utilizadas devem ser destruídos, conforme orientação do Diretor de Compliance e Risco quanto ao meio a ser utilizado para tanto.

Os documentos contendo Informações Confidenciais devem assim ser identificados, de tal forma que a segurança na sua transmissão seja sempre preservada. Especial atenção deve ser dispensada na transmissão de Informações Confidenciais por meio eletrônico, de forma a evitar o acesso indevido por pessoas não autorizadas.

Os Colaboradores detentores de Informações Confidenciais, em função de seu cargo ou atribuição, devem estabelecer uma barreira de informações com os demais Colaboradores. O Diretor de Compliance e Risco deve manter o registro dos Colaboradores que detenham informações privilegiadas, com a indicação do tipo de informação detida.

---

### **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 da Sociedade).

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

Qualquer Colaborador que possuir Informações Confidenciais nos termos acima deverá comunicar o Diretor de Compliance e Risco em até 48 (quarenta e oito) horas do momento no qual tomou conhecimento das informações, para que este tome as devidas providências para restringir, conforme o caso, a negociação com os títulos e valores mobiliários a que se referem as informações privilegiadas.

### **Front-running**

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

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

Os Colaboradores da Sociedade 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 e Risco, 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 com dever de confidencialidade. Os Colaboradores que, desta forma, acessem a Informação Confidencial, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação ao Diretor de Compliance e Risco 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.

### **3.2 Divulgação de Material**

Todo o material disponibilizado pelos Colaboradores aos clientes, potenciais clientes, e ao mercado em geral, sejam apresentações, estudos, *clippings*, etc., são vistos como uma comunicação da Sociedade, logo devem ser tratados como materiais oficiais de divulgação da Sociedade.

A elaboração de material de divulgação ou relatórios de análise deve ser efetuada com a máxima diligência a fim de evitar que informações incorretas sejam passadas aos clientes, potenciais clientes, e ao mercado em geral.

Considerando a legislação vigente para divulgação de fundos de investimento, todos os materiais institucionais devem conter os *disclaimers* previamente aprovados pelo Comitê.

## **CAPÍTULO 4 - POLÍTICA DE TREINAMENTO**

Serão convocadas reuniões periódicas, pelo Diretor Responsável, para discussão sobre as práticas adotadas pelos Colaboradores, bem como sobre o cumprimento das regras constantes deste Manual e eventuais alterações.

Os Colaboradores podem contribuir com sugestões bem como fazer reclamações, sempre que isso se reverter em benefícios para a Sociedade.

O treinamento consiste também (i) na atualização do conhecimento dos Colaboradores sobre as matérias relacionadas ao mercado de capitais e à legislação vigente, bem como (ii) no treinamento sobre as regras de controle de arquivos e acessos e sobre as Políticas de Segregação das Atividades, Segurança da Informação e Segurança Cibernética, Negociação Pessoal e Confidencialidade.

Os Colaboradores que tiverem recebido treinamento devem declarar, através da assinatura do “Termo de Cumprimento da Política de Treinamento”, conforme modelo constante do Anexo II ao

presente Manual, que foram treinados em consonância com a Política de Treinamento constante deste Manual e que estão cientes da observância das Políticas de Confidencialidade, Segurança da Informação e Segurança Cibernética, Segregação das Atividades e Negociação Pessoal.

## **CAPÍTULO 5 - POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

### **5.1 Conceito e Princípios**

A informação é um ativo que possui grande valor para a Sociedade, devendo ser adequadamente utilizada e protegida contra ameaças e riscos. A adoção de políticas e procedimentos que visem garantir a segurança da informação deve ser prioridade constante da Sociedade, reduzindo-se os riscos de falhas, os danos e/ou os prejuízos que possam comprometer a imagem e os objetivos da instituição. A informação pode existir e ser manipulada de diversas formas, ou seja, por meio de arquivos eletrônicos, mensagens eletrônicas, Internet, bancos de dados, em meio impresso, verbalmente, em mídias de áudio e de vídeo, etc.

Por princípio, a segurança da informação deve abranger três aspectos básicos, destacados a seguir:

- i. Confidencialidade: somente pessoas devidamente autorizadas pela Sociedade devem ter acesso à informação;
- ii. Integridade: somente alterações, supressões e adições autorizadas pela Sociedade devem ser realizadas nas informações; e
- iii. Disponibilidade: a informação deve estar disponível para os Colaboradores autorizados sempre que necessário ou demandado.

Para assegurar os três itens mencionados acima, a informação deve ser adequadamente gerenciada e protegida contra roubo, fraude, espionagem, perda não-intencional, acidentes e outras ameaças.

### **5.2 Objetivo da Política de Segurança da Informação**

A Política de Segurança da Informação é uma declaração formal da Sociedade acerca de seu compromisso com a proteção das informações de sua propriedade e/ou sob sua guarda, devendo ser cumprida por todos os Colaboradores. Seu propósito é estabelecer as diretrizes a serem seguidas pelos Colaboradores no que diz respeito à adoção de procedimentos e mecanismos relacionados à segurança da informação.

### **5.3 Aplicação da Política de Segurança da Informação**

Uma efetiva política de segurança depende da conscientização de todos os envolvidos e do esforço constante para se fazer um bom uso da informação e dos recursos de tecnologia existentes na Sociedade.

A Política de Segurança da Informação deve ser conhecida e obedecida por todos os Colaboradores que utilizam recursos de processamento da informação de propriedade ou controlados pela Sociedade, sendo de responsabilidade de cada um o seu cumprimento.

### **5.4 Responsabilidades na Gestão de Segurança da Informação**

Cabe a todos os Colaboradores:

- i. Cumprir fielmente a Política de Segurança da Informação;
- ii. Buscar orientação do superior hierárquico imediato em caso de dúvidas relacionadas à segurança da informação;
- iii. Proteger as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não-autorizados pela Sociedade;
- iv. Assegurar que os recursos tecnológicos à sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades aprovadas pela Sociedade;
- v. Cumprir as leis e normas que regulamentam os aspectos relacionados à propriedade intelectual no que se refere às informações de propriedade ou controladas pela Sociedade; e
- vi. Comunicar imediatamente ao Comitê qualquer descumprimento ou violação da Política de Segurança da Informação.

### **5.5 Diretrizes de Segurança da Informação**

A seguir, são apresentadas as diretrizes da Política de Segurança da Informação.

#### **5.5.1 Adoção de Comportamento Seguro**

Independentemente do meio ou da forma em que exista, a informação está presente no trabalho de todos os Colaboradores. Portanto, é fundamental para a proteção e salvaguarda das

---

informações que os Colaboradores adotem comportamento seguro e consistente com o objetivo de proteção das informações da Sociedade, com destaque para os seguintes itens:

- i. Os Colaboradores devem assumir atitude proativa e engajada no que diz respeito à proteção das informações;
- ii. Os Colaboradores devem compreender as ameaças externas que podem afetar a segurança das informações da Sociedade, tais como vírus de computador, interceptação de mensagens eletrônicas, grampos telefônicos, etc., bem como fraudes destinadas a roubar senhas de acesso aos sistemas de informação;
- iii. Todo tipo de acesso à informação da Sociedade que não for explicitamente autorizado é proibido;
- iv. Assuntos confidenciais de trabalho não devem ser discutidos em ambientes públicos ou em áreas expostas (aviões, restaurantes, encontros sociais, etc.);
- v. A senha do Colaborador é pessoal e intransferível, não podendo ser compartilhada, divulgada a terceiros (inclusive outros Colaboradores), anotada em papel ou em sistema visível ou de acesso não-protetido;
- vi. Somente *softwares* homologados pela Sociedade podem ser instalados nas estações de trabalho, o que deve ser feito, com exclusividade, pela equipe de serviços de informática da Sociedade;
- vii. Arquivos eletrônicos de origem desconhecida nunca devem ser abertos e/ou executados;
- viii. Mensagens eletrônicas e seus anexos são para uso exclusivo do remetente e destinatário e podem conter informações confidenciais e/ou legalmente privilegiadas. Não podem ser parcial ou totalmente reproduzidos sem o consentimento do autor. Qualquer divulgação ou uso não autorizado de mensagens eletrônicas e/ou seus anexos é proibida;
- ix. Documentos impressos e arquivos contendo informações confidenciais devem ser adequadamente armazenados e protegidos; e
- x. Qualquer tipo de dúvida sobre a Política de Segurança da Informação deve ser imediatamente esclarecida com o superior hierárquico imediato, o qual levará a dúvida ao Comitê, se for necessário.

### **5.5.2 Gestão de Acesso a Sistemas de Informação e a Outros Ambientes Lógicos**

Todo acesso às informações e aos ambientes lógicos da Sociedade deve ser controlado, de

forma a garantir acesso apenas às pessoas autorizadas pelo respectivo proprietário da informação ou responsável por sua guarda e preservação.

### **5.5.3 Monitoração e controle**

Os sistemas, informações e serviços utilizados pelos Colaboradores são de exclusiva propriedade da Sociedade, não podendo ser interpretados como de uso pessoal.

Todos os Colaboradores devem ter ciência de que o uso das informações e dos sistemas de informação da Sociedade é monitorado, e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações do Manual e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos e/ou legais.

## **CAPÍTULO 6 - POLÍTICA DE NEGOCIAÇÃO PESSOAL**

### **6.1 Diretrizes Gerais**

A Política de Negociação Pessoal tem por objetivo estabelecer diretrizes para a negociação de valores mobiliários por parte dos Colaboradores e seus respectivos cônjuges e dependentes, a fim de evitar (i) a utilização indevida de recursos físicos e intelectuais de propriedade da Sociedade, (ii) conflito de interesses de qualquer natureza, e (iii) o vazamento de informações de natureza confidencial. Para fins do disposto neste Capítulo, entende-se por operações que envolvam conflito de interesses aquelas em que o Colaborador (incluindo seu respectivo cônjuge e dependentes) seja susceptível de obter um ganho financeiro ou evitar uma perda financeira, em benefício próprio ou de terceiros, em detrimento de um cliente atual ou potencial ou, ainda, da própria Sociedade.

### **6.2 Investimentos pessoais diretos**

O investimento feito em Fundos de Investimento – constituídos sob a forma de condomínios abertos e disponíveis a qualquer pessoa – é permitido e livre de condicionantes, incluindo fundos de renda variável e *hedge funds*.

A negociação pessoal direta de títulos de renda fixa (CDB, debêntures não conversíveis em ações, títulos públicos) pelos sócios e colaboradores também não possui restrições, considerando as diretrizes gerais desta Política.

Os Colaboradores, inclusive os recém-ingressados na Sociedade poderão manter suas posições em qualquer ativo de renda variável (ações, opções etc) detidas na data de ingresso na Sociedade. É vedado o aumento de referidas posições após o ingresso na Sociedade. Qualquer diminuição na



posição do Colaborador deverá ser informada ao Comitê de Compliance com antecedência de 30 dias.

Na negociação de Valores Mobiliários, **não é permitido**:

- Investimentos e operações de qualquer natureza vinculadas diretamente a ativos de renda variável (ações no mercado a vista);
- Realizar operações de derivativos e *day trade* ou ter posição em venda a descoberto;
- Investimento em Clubes de Ações.

## **CAPÍTULO 7 - SANÇÕES APLICÁVEIS (“ENFORCEMENT”)**

O descumprimento total ou parcial das regras contidas neste Manual 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 e demissão, 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 ou informado pelo Diretor de Compliance e Risco que levará o fato ao conhecimento do Comitê para análise. O Comitê convocará reunião extraordinária para avaliar a conduta praticada e aplicar penalidade, se for o caso.

## **CAPÍTULO 8 - ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS (“COMPLIANCE”)**

### **8.1 Fiscalização**

O cumprimento deste Manual pelos Colaboradores deve ser monitorado por todos.

O Diretor Responsável é o responsável pela fiscalização dos Colaboradores, e tem como função exercer o controle da adoção das práticas e regras de *compliance* constantes deste Manual e da legislação vigente.

Não obstante o dever de fiscalização do Diretor Responsável, qualquer violação ou suspeita de violação a este Manual identificada pelos Colaboradores, deve ser levada ao conhecimento do Diretor Responsável, que encaminhará esta informação para a análise do Comitê, para apreciação e avaliação.

---

O Comitê deve proferir decisão em até 30 (trinta) dias, sobre a aplicação ou não de sanção disciplinar à eventual violação a este Manual.

## **8.2 Mecanismos de *Compliance***

O acompanhamento do cumprimento das regras de *compliance* da Sociedade é realizado de forma extensiva, contínua e com o auxílio material de ferramentas e sistemas, que permitem implementar rotinas para a verificação desse cumprimento, rotinas estas detalhadas nos itens abaixo:

- i. As ligações telefônicas dos Colaboradores poderão ser gravadas, com acesso pleno ao responsável pelo *compliance*, sem aviso prévio. Para tanto, a Sociedade utiliza um sistema de gravação telefônica digital, tornando-se um elemento de controle dos usuários, na medida em que permite fiscalizar as conversas mantidas.
- ii. A Sociedade possui servidor de autenticação centralizada LDAP com controle de permissão de acesso aos arquivos por grupo e por usuário, com histórico de data da alteração dos arquivos. Deste modo, na medida em que os computadores utilizados pelos Colaboradores possuem senhas pessoais e intransferíveis, a qualquer momento o responsável pelo *compliance* pode verificar no histórico disponibilizado pelo mencionado servidor de autenticação centralizada LDAP as atividades desenvolvidas por cada um dos Colaboradores.
- iii. A rede utilizada pela Sociedade é protegida por *firewall* parametrizado com restrição a *sites* não desejados, e as mensagens de correio eletrônico são arquivadas através de *backup* para futura consulta e eventual responsabilização.
- iv. Periodicamente, o responsável pelo *compliance*, aleatoriamente e independentemente de suspeitas de condutas irregulares, checka os dados dos referidos sistemas por amostragem, bem como a comunicação dos Colaboradores, de modo a prevenir e identificar desvios de conduta.

Além destes mecanismos, a Sociedade adota métodos preventivos de *compliance*, como a adesão pelos Colaboradores a este Manual e sua participação em treinamentos periódicos, bem como a proximidade do convívio diário de todos os Colaboradores com o responsável pelo *compliance*, tendo em vista as dimensões da equipe.

Na hipótese de descumprimento total ou parcial das regras contidas neste Manual e na legislação vigente serão aplicadas as sanções disciplinares cabíveis nos termos do Capítulo 8 deste Manual.

## **8.3 Alterações**

Toda e qualquer alteração a este Manual deve ser previamente aprovada pelo Comitê e será disponibilizada para conhecimento dos Colaboradores através de mensagem eletrônica ou por escrito.

#### **8.4 Adesão**

A adesão ao presente Manual implica na estrita observância das regras contidas nele e da legislação vigente, sob pena de aplicação de sanções disciplinares. A adesão dos Colaboradores a este Manual se dará pela assinatura de “Termo de Adesão ao Manual de *Compliance*”, conforme modelo constante do Anexo I a este Manual.

A cada alteração deste Manual, serão circuladas mensagens eletrônicas ou escritas aos Colaboradores, com resumo sobre a alteração realizada, e sempre que as alterações deste Manual forem consideradas pelo Comitê como relevantes e/ou importarem obrigações adicionais aos Colaboradores, os Colaboradores deverão reiterar a sua intenção de continuar a aderir às práticas e regras adotadas por este Manual, por meio da assinatura de “Termo de Adesão às Alterações ao Manual de *Compliance*”, conforme modelo constante do Anexo III a este Manual.

#### **8.5 Comunicações**

O Diretor Responsável encaminhará, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, ao Comitê de Compliance, relatório relativo ao exercício anterior contendo, no mínimo:

- i. Exames e conclusões efetuados pelos controles deste Manual;
- ii. Eventuais recomendações a respeito de deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- iii. Manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo Diretor Responsável a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

## **CAPÍTULO 10 – POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **10.1 Objetivo**

A Sociedade desempenhará as atividades voltadas para a administração de carteiras de valores

---

mobiliários, na categoria gestora de recursos, a qual é autorizada e exercida nos termos do inciso II do §1º do Art. 2º da Instrução CVM 558/15.

As atividades desenvolvidas pela Sociedade são exaustivamente reguladas, especialmente pela CVM e consistem exclusivamente na gestão de fundos de investimento, não havendo necessidade, portanto, de segregação de atividades.

A atividade de gestão de recursos exige credenciamento específico e estão condicionadas a uma série de providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de gestão de recursos de outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas pela Sociedade ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas no âmbito do mercado de capitais, bem como prestadores de serviços.

Neste sentido, a Sociedade, assegura aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a segregação de suas atividades de administração de carteiras de valores mobiliários com as de empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas que sejam, eventualmente, responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais, adotando, ainda, procedimentos operacionais objetivando a segregação física de instalações entre a Sociedade.

A coordenação das atividades de administração de carteiras de valores mobiliários é uma atribuição do Diretor de Investimentos, diretor estatutário da Sociedade, conforme indicado no Contrato Social e Formulário de Referência da Sociedade.

## **10.2 Outras Atividades**

Embora permitido pela Instrução CVM 558/15, a Sociedade não tem a intenção de realizar outras atividades que não aquelas descritas em seu Contrato Social, que exclui o serviço de distribuição ou oferta dos fundos de investimento sob sua gestão para o mercado e, portanto, não estará sujeita às regras de distribuição estabelecidas nas regulamentações aplicáveis.

# **CAPÍTULO 11 - POLÍTICA DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS**

## **11.1 Introdução**

A Política de Seleção e Contratação de Terceiros tem como objetivo definir o processo de contratação e supervisão do terceiro a serem adotados pela INDIE CAPITAL INVESTIMENTOS

LTDA. (“Gestora”), em nome dos fundos de investimento sob a gestão da Gestora (“Fundos de Investimento”).

A presente Política foi elaborada com base nas melhores práticas de mercado e de acordo com a regulamentação e autorregulamentação em vigor, notadamente o Código ANBIMA de Melhores Práticas para Administração de Recursos 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.

O processo de contratação e supervisão do Terceiro será efetuado visando o melhor interesse dos Fundos de Investimento, em especial nos casos em que haja ligação direta ou indireta entre o contratado e demais prestadores de serviços, ou investidores na hipótese de potenciais conflitos de interesse.

Nesse sentido, a Gestora irá zelar, ao contratar Terceiros que eventualmente pertençam ao seu Conglomerado ou Grupo Econômico, ou ao Conglomerado ou Grupo Econômico dos investidores dos Fundos de Investimento, 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.

## **11.2 Regras para Contratação**

A seleção e contratação de Terceiros é um processo conduzido de forma conjunta pelo Diretor de Investimentos, responsável pela seleção e indicação dos potenciais contratados, e do Diretor de Compliance e Risco da Gestora, responsável pela condução do processo de due diligence prévio à contratação. Ambos os Diretores estão identificados no Contrato Social e Formulário de Referência da Gestora.

Referido processo de due diligence visa obter informações qualitativas sobre o Terceiro que tenha interesse em iniciar vínculo jurídico com a Gestora e com os Fundos de Investimento, de

modo a permitir um melhor julgamento durante a pré-seleção. A avaliação de tais informações será feita mediante a apresentação do questionário ANBIMA de due diligence, na forma e conteúdo aprovados pelo autorregulador.

Adicionalmente ao questionário ANBIMA de due diligence, a Gestora deverá se assegurar de que os potenciais Terceiros a serem contratados estão cumprindo a legislação em vigor, devendo esta, para tanto, exigir dos potenciais Terceiros a serem contratados a cópia das certidões descritas abaixo, cabendo ao Diretor de Compliance e Risco avaliá-las:

- Certidão Negativa de Débitos – CND (obtida através do website da Receita Federal);
- Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa (obtida através do website da Receita Federal);
- Certidão de Tributos Mobiliários;
- Certidão de Regularidade FGTS (obtida através do website da CEF);
- Assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores não constem no Cadastro de Empregadores estabelecido na Portaria nº 540, de 15 de outubro de 2004, denominada “Lista Suja” do Trabalho Escravo, nem no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria-Geral da União.

Em todos os casos, o Diretor de Compliance e Risco exigirá, no que couber, a documentação comprobatória das informações prestadas. Caso não seja possível aferir a veracidade da informação por meio de documentos comprobatórios, o Diretor de Compliance e Risco envidará melhores informações para conferir tais informações. O critério primordial para a escolha do Terceiro será o menor preço versus competência técnica. Do equilíbrio desses dois critérios, bem como a observação do resultado da due diligence mencionada acima, será definido o Terceiro que será, efetivamente, contratado.

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. As tratativas acerca do vínculo contratual serão conduzidas pelo [departamento jurídico interno da Gestora / por assessores jurídicos externos / pelo departamento [---]].

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

- i. das obrigações e deveres das partes envolvidas;
- ii. da descrição das atividades que serão contratadas e exercidas por cada uma das

- partes;
- iii. da obrigação de cumprir suas atividades em conformidade com as disposições previstas na regulamentação e autorregulação aplicáveis à atividade; e
  - iv. que os Terceiros contratados devem, no limite de suas atividades, deixar à disposição do contratante todos os documentos e informações exigidos pela regulação em vigor que sejam necessários para a elaboração de documentos e informes periódicos obrigatórios, salvo aqueles considerados confidenciais, nos termos da regulação em vigor.

Quando o contratado tiver acesso a informações sigilosas dos clientes e da Gestora, deverá ser assinado um contrato com cláusula de confidencialidade que estabeleça multa em caso de quebra de sigilo ou termo de confidencialidade (conforme documento arquivado na sede da Gestora). O funcionário do Terceiro que tiver acesso a informações confidenciais deverá assinar pessoalmente termo de confidencialidade se comprometendo a guardar o sigilo das referidas informações.

Na seleção dos Terceiro com as 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 Gestora 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, arranjos de soft dollar, 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.

### **11.3 Pós-Contratação**

Após a contratação do Terceiro, a Gestora realizará o monitoramento contínuo das atividades exercidas pelos Terceiros contratados, até o término do prazo da contratação. O monitoramento será de responsabilidade do Diretor de Compliance e Risco, que poderá contar com o auxílio do Diretor de Investimentos.

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 Gestora, o processo para monitoramento contínuo do Terceiro contratado será conciso e objetivo. Em linhas gerais, o Diretor de Compliance e Risco, contando com o auxílio do Diretor de Investimentos avaliará 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.

A partir dos elementos supracitados, o Diretor de Compliance e Risco confeccionará, em periodicidade mínima anual, um relatório a ser enviado por e-mail - com confirmação de recebimento - aos demais diretores e sócios do Gestora, para fins de ciência.

Na hipótese de serem encontradas não conformidades e ressalvas, o Diretor de Compliance e Risco 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 e Risco poderá proceder com a aplicação da cláusula indenizatória eventualmente prevista ou com a descontinuidade do serviço.

### **11.4 Supervisão**

A supervisão baseada em risco tem como objetivo destinar maior atenção aos Terceiros contratados que demonstrem maior probabilidade de apresentar falhas em sua atuação ou



representem potencialmente um dano maior para os investidores e para a integridade do mercado financeiro e de capitais.

Segundo critérios decididos internamente pelo Comitê de Risco e Compliance, os Terceiros contratados são classificados pelos seguintes graus de risco: Alto, Médio ou Baixo. 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 das execuções fornecidas; (ii) o custo das execuções; (iii) eventuais acordos de Soft Dollars; (iv) potenciais conflitos de interesse.

- **“Médio Risco”**. A cada a cada 36 (trinta e seis) meses, a Gestora confirmará se o Terceiro mantém sua associação ou adesão à ANBIMA, bem como deverá rever o desempenho de cada Terceiro avaliando, entre outros aspectos: (i) a qualidade das execuções fornecidas; (ii) o custo das execuções; (iii) eventuais acordos de Soft Dollars; (iv) potenciais conflitos de interesse, e (v) eventuais alterações nos manuais e políticas do Terceiro; e

- **“Baixo Risco”**. A cada a cada 36 (trinta e seis) meses, a Gestora confirmará se o Terceiro mantém sua associação ou adesão à ANBIMA, bem como deverá rever o desempenho de cada Terceiro avaliando, entre outros aspectos: (i) a qualidade das execuções fornecidas; e (ii) o custo das execuções.

A Gestora reavaliará tempestivamente os Terceiros contratados, na ocorrência de qualquer fato novo que preocupe a Gestora, ou na hipótese de alteração significativa no Terceiro que cause dúvidas na Gestora quanto à classificação do Terceiro.

## **CAPÍTULO 12 – POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO**

### **12.1 Introdução**

A Sociedade aderiu e está sujeita às disposições do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada (“Código de Certificação”), devendo garantir que todos os profissionais elegíveis estejam devidamente certificados.

### **12.2 Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação**

Tendo em vista a atuação exclusiva da Sociedade como gestora de recursos de terceiros, a

Sociedade identificou, segundo o Código de Certificação, que a Certificação de Gestores ANBIMA (“CGA”) é a certificação descrita no Código de Certificação pertinente às suas atividades, aplicável aos profissionais com alçada/poder discricionário de investimento, nos termos do Art. 28 do Código de Certificação.

Nesse sentido, a Sociedade definiu que qualquer Colaborador com poder para ordenar a compra ou venda de posições sem aprovação prévia do Diretor de Investimentos ou do Comitê de Investimentos e Análise é elegível à CGA.

Em complemento, a Sociedade destaca que a CGA é pessoal e intransferível. Caso o Colaborador esteja exercendo a atividade elegível de CGA na Sociedade, conforme acima indicada, e a certificação não esteja vencida a partir do vínculo do Colaborador com a Sociedade, o prazo de validade da certificação CGA será indeterminado, enquanto perdurar o seu vínculo com a Sociedade. Por outro lado, caso o Colaborador não esteja exercendo a atividade elegível de CGA na Sociedade, a validade da certificação será de 3 (três) anos, contados da data de aprovação no exame, ou da data em que deixou de exercer a atividade elegível de CGA.

Desse modo, a Sociedade assegurará que os Colaboradores que atuem nas atividades elegíveis participem do procedimento de atualização de suas respectivas certificações, de modo que a certificação obtida esteja devidamente atualizada dentro dos prazos estabelecidos neste Manual e nos termos previstos no Código ANBIMA de Certificação.

### **12.3. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA**

#### *Contratação*

Antes da contratação ou admissão de qualquer Colaborador, o Diretor de Compliance e Risco 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, bem como verificar no Banco de Dados se o Colaborador possui alguma certificação ANBIMA, uma vez que, em caso positivo, a Sociedade deverá inserir o Colaborador no Banco de Dados da Sociedade.

Conforme acima exposto, a CGA é, atualmente, a certificação ANBIMA aplicável às atividades da Sociedade, de forma que o Diretor de Investimentos deverá esclarecer ao Diretor de Compliance e Risco se Colaboradores que integrarão o departamento técnico terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento.

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

#### *Alteração de Funções*

Ainda, o Diretor de Investimentos deverá contatar e informar o Diretor de Compliance e Risco sempre que houver algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram a Equipe de Gestão, confirmando, ainda, todos aqueles Colaboradores que atuem com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso.

#### *Desligamento*

O Diretor de Compliance e Risco também deverá checar se Colaboradores que estejam se desligando da Sociedade estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais elegíveis/certificados vinculados à Sociedade.

#### *Prazo de Atualização*

Todas as atualizações no Banco de Dados da ANBIMA devem ocorrer até o último dia útil do mês subsequente à data do evento que deu causa a atualização, nos termos do Art. 12, §1º, I do Código de Certificação, sendo que a manutenção das informações contidas no Banco de Dados deverá ser objeto de análise e confirmação pelo Diretor de Compliance e Risco, conforme disposto abaixo.

### **12.4 Rotinas de Verificação**

Mensalmente, o Diretor de Compliance e Risco deverá verificar as informações contidas no Banco de Dados da ANBIMA, a fim de 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 no Código ANBIMA de Certificação.

Ainda, o Diretor de Investimentos deverá contatar o Diretor de Compliance e Risco a fim de informá-lo, prontamente, caso haja algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos, confirmando, ainda, todos aqueles Colaboradores que atuem com alçada/poder discricionário

de investimento, se for o caso.

Colaboradores que não tenham CGA (e que não tenham a isenção concedida pela Diretoria, nos termos da Seção IV do Código de Certificação e das regras e procedimentos referentes às condições para a solicitação da dispensa de realização do exame CGA vigente) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os fundos de investimento sob gestão da Sociedade.

Ademais, no curso das atividades de compliance e fiscalização desempenhadas pelo Diretor de Compliance e Risco, 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 ou do Comitê de Investimentos ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente, o Diretor de Compliance e Risco poderá declarar de imediato o afastamento do Colaborador, sendo que o Comitê de Compliance e Risco deverá se reunir extraordinariamente para apuração das potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

Sem prejuízo do disposto acima, anualmente deverão ser discutidos os procedimentos e rotinas de verificação para cumprimento do Código de Certificação, sendo que as análises e eventuais recomendações, se for o caso, deverão ser objeto do relatório anual de compliance.

Por fim, serão objeto do treinamento anual de compliance assuntos de certificação, incluindo, sem limitação: (i) treinamento direcionado a todos os Colaboradores, descrevendo as certificações aplicáveis à atividade da Sociedade, 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 Sociedade, devendo os demais buscar aprovação junto ao Diretor de Investimentos e/ou ao Comitê de Investimentos; e (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores da área de Compliance, para que os mesmos tenham o conhecimento necessário para operar no Banco de Dados da ANBIMA e realizar as rotinas de verificação necessárias.

## **12.5 Processo de afastamento**

Todos os profissionais não certificados ou em processo de certificação, e para os quais a certificação seja exigível, nos termos previstos neste Manual, serão, nos termos do art. 9º, §1º, inciso V do Código ANBIMA de Certificação, imediatamente afastados das atividades elegíveis

aplicáveis, até que se certifiquem.

Os profissionais já certificados, caso deixem de ser Colaboradores da Sociedade, deverão assinar a documentação prevista no Anexo a este Manual denominado “Termo de Afastamento”, comprovando o seu afastamento da Sociedade. O mesmo procedimento de assinatura do Anexo aqui em referência, será aplicável, de forma imediata, aos profissionais não certificados ou em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos acima mencionados.

**Anexo I**  
**TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE COMPLIANCE**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, na qualidade de [Cargo] da Sociedade,

Pelo presente instrumento, atesto que:

I – Recebi uma cópia do Manual de *Compliance* da Indie Capital Investimentos Ltda. (“Sociedade” e “Manual”);

II - Tomei ciência dos direitos e obrigações a que estou sujeito, inclusive no que se refere à responsabilidade sobre informações privilegiadas;

III – Estou ciente de que o uso das informações e dos sistemas de informação da Sociedade é monitorado, e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações ao Manual e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos e/ou legais;  
e

III – Estou de acordo com o inteiro teor do Manual e, especialmente, das Políticas de Segregação das Atividades, Confidencialidade, Treinamento, Segurança da Informação e Negociação Pessoal.

Declaro ter lido e aceito integralmente os termos e regras do Manual, expressando total concordância e irrestrita adesão aos referidos termos e regras, sobre os quais declaro não ter dúvida.

São Paulo, [Data]

---

[Colaborador]



---

**Anexo II**  
**TERMO DE CUMPRIMENTO DA POLÍTICA DE TREINAMENTO**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, na qualidade de [Cargo] da Sociedade,

Pelo presente instrumento, atesto que participei do treinamento realizado em 05/02/2013, nos termos da Política de Treinamento constante do Manual de *Compliance* da Indie Capital Investimentos Ltda. (“Sociedade” e “Manual”), e que tenho conhecimento das regras e condutas que regem o controle de arquivos e acessos e as Políticas de Segregação das Atividades, Confidencialidade, Treinamento, Segurança da Informação e Negociação Pessoal da Sociedade.

São Paulo, [Data]

---

[Colaborador]

---

**Anexo III**  
**TERMO DE ADESÃO ÀS ALTERAÇÕES AO MANUAL DE COMPLIANCE**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, na  
qualidade de [Cargo] da Sociedade,

Pelo presente instrumento, atesto que:

I – Recebi uma cópia do Manual de *Compliance* da Indie Capital Investimentos Ltda.  
("Sociedade" e "Manual");

II – Estou ciente sobre as alterações promovidas no Manual;

III – Estou ciente de que o uso das informações e sistemas de informação da Sociedade é  
monitorado, e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações  
ao Manual e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos e/ou  
legais; e

IV – Estou de acordo com o inteiro teor do Manual e, especialmente, das Políticas de  
Segregação das Atividades, Confidencialidade, Treinamento, Segurança da Informação e  
Negociação Pessoal.

Declaro ter lido e aceito integralmente os termos e regras do Manual, expressando total  
concordância e irrestrita adesão aos referidos termos e regras, sobre os quais declaro não ter  
dúvida.

São Paulo, [Data]

---

[Colaborador]



**Anexo IV**  
**TERMO DE ADESÃO À POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, na  
qualidade de [Cargo] da Sociedade,

Pelo presente instrumento, atesto que:

I – Recebi uma cópia da Política Anticorrupção da Indie;

II - Tomei ciência dos direitos e obrigações a que estou sujeito;

III – Estou ciente de que o uso das informações e dos sistemas de informação da Indie é monitorado, e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações da Política Anticorrupção, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos e/ou legais; e

III – Estou de acordo com o inteiro teor da Política Anticorrupção.

Declaro ter lido e aceito integralmente os termos e regras da Política Anticorrupção, expressando total concordância e irrestrita adesão aos referidos termos e regras, sobre os quais declaro não ter dúvida.

São Paulo, [Data]

---

[Colaborador]

**Anexo V**  
**TERMO DE AFASTAMENTO**

Por meio deste instrumento, eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que, a partir desta data, estou afastado das atividades de gestão de recursos de terceiros com tomada de decisão de investimentos da Indie Capital Investimentos Ltda. (“Sociedade”) por prazo indeterminado:

[ ] até que me certifique pela CGA, no caso da atividade de gestão de recursos de terceiros com alçada/poder discricionário de investimento;

[ ] ou até que a Diretoria, nos termos da Seção IV do Código de Certificação e das regras e procedimentos referentes às condições para a solicitação da dispensa de realização do exame CGA vigente, me conceda a isenção de obtenção da CGA;

[ ] tendo em vista que não sou mais Colaborador da Sociedade;

São Paulo, [---] de [---] de [---].

\_\_\_\_\_  
[Colaborador]

\_\_\_\_\_  
Indie Capital Investimentos Ltda.

Testemunhas:

1.

2.

Nome:

Nome:

CPF:

CPF: