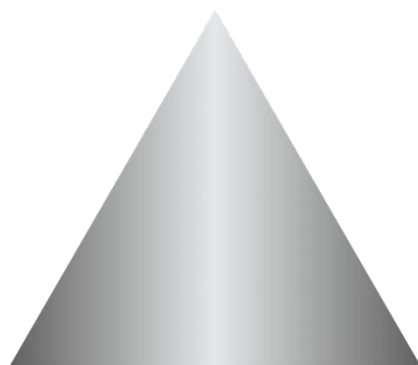




EVEREST CAPITAL



POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

Última revisão: 19 de setembro de 2023

1. OBJETIVO

O presente Manual (“Manual”), tem por objetivo estabelecer as políticas e procedimentos a serem utilizados pelos Administradores e Colaboradores da EVEREST CAPITAL OFFICE LTDA. (“Colaboradores” e “EVEREST CAPITAL”) no uso de informações a que tenham acesso no exercício de suas funções, bem como na manutenção do sigilo, segregação de informações disponíveis, e da conscientização das consequências da não observância de referidas normas e procedimentos, além dos testes periódicos de segurança para os sistemas de informação.

As políticas e procedimentos aqui descritos baseiam-se principalmente na legislação em vigor e nas normas expedidas pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e contemplam o que os reguladores e a EVEREST CAPITAL consideram como os elementos essenciais de um procedimento de controle adequado, incluindo:

- i. Os testes periódicos de segurança e solidez dos sistemas de informação, principalmente dos que tratam de informações privilegiadas e os seus acessos a ele;
- ii. As Regras de restrição e uso dos sistemas, acessos remotos e outros meios que contenham informações privilegiadas;
- iii. As Regras para acesso as informações privilegiadas e o controle de pessoas autorizadas à acessa-las além da segregação física, funcional e sistêmica para o acesso às mesmas;
- iv. A obrigatoriedade de todos os funcionários/sócios e diretores da organização de assinarem e cumprirem o termo de confidencialidade;
- v. Os esforços para a eliminação de possíveis conflitos de interesses;
- vi. Como se dará o processo de distribuição de fundos próprios da gestora;
- vii. As consequências para os casos de vazamento ou divulgação de informações privilegiadas, confidenciais ou restritas.
- viii. Este documento é complementado também pelas seguintes políticas, todas disponíveis no diretório e website da gestora:
 - a. Política de Compliance;
 - b. Política de Segurança da Informação;
 - c. Política de KYC e PLDFT;
 - d. Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários e Investimentos Pessoais; e
 - e. Código de Ética.

O não cumprimento das políticas e procedimentos expostos neste documento pode resultar em responsabilização/penalidades civis ou criminais e/ou outras medidas disciplinares.

Sempre que um Colaborador tomar conhecimento que alguém da EVEREST CAPITAL está usando inadequadamente informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas deve notificar imediatamente o Diretor de Compliance.

Dentre os procedimentos aqui estabelecidos destaca-se o conceito do Chinese Wall, cujo principal objetivo é prevenir o uso impróprio de informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas e que possam ter impacto no preço de um ativo, aplicamos o conceito implementando acesso restrito aos diretórios, onde cada colaborador tem somente acesso ao diretório de sua área, além da segregação física das áreas e controles de permissões nos sistemas de informação utilizados.

Ressalta-se que a gestão adequada destas informações é particularmente importante assim como o uso indevido de tais informações expõe a EVEREST CAPITAL a sérios riscos legais, de imagem e financeiros.

As atividades e/ou áreas (“Áreas de Atuação”) que são ou podem estar expostas aos conflitos de interesse supracitados são:

- i. O exercício das atividades de gestão de carteiras de valores mobiliários;
- ii. A prestação de serviços de estruturação, distribuição e gestão de fundos de investimentos;
- iii. Participação em outras empresas, sociedades nacionais ou estrangeiras.

Considerando que dificilmente uma política consegue prever todas as situações possíveis, indica-se o uso do bom senso, discernimento e/ou a consulta ao Diretor de Compliance para tratar situações não previstas na presente política.

2. Política de Confidencialidade das Informações

Rotineiramente recebemos informações confidenciais e/ou não-públicas de nossos clientes para maior eficácia do desempenho de nossas atividades, assim o “Chinese Wall” inclui políticas e procedimentos destinados a monitorar e restringir o fluxo dessas informações a Colaboradores que tem “necessidade de saber” a fim de: (a) evitar o uso inadequado e/ou fraudulento das referidas informações e a aparência de impropriedade; (b) cuidar de possíveis conflitos de interesse; e (c) assegurar o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis.

Neste ponto, vale esclarecer o conceito de alguns termos que são de suma importância para o total entendimento da presente política:

a) Posição Privilegiada:

Diretores e Gestores que por natureza de suas funções possuem acesso a informações que podem caracterizar conflito de interesse em relação as atividades realizadas pela EVEREST CAPITAL que apresentam interesses opostos são considerados “PRIVILEGIADAS”.

Por estarem em posição privilegiada, esses Colaboradores devem exercer cautela, evitando qualquer uso impróprio e/ou disseminação de informações confidenciais, principalmente as áreas de Atuação que possuam interesses conflitantes.

Além disso, qualquer outra pessoa, em posição considerada "PRIVILEGIADA", incluindo Diretores e Gestores de Áreas de Atuação, não devem utilizar o conhecimento privilegiado adquirido no exercício de suas funções para atuar em benefício próprio, da EVEREST CAPITAL ou de qualquer outra pessoa a qual tenha poder discricionário.

Os Colaboradores mencionados assinarão um documento indicando que estão cientes das particularidades de suas funções, o qual será arquivado pelo Diretor de Compliance, o termo de confidencialidade.

São considerados profissionais com acesso a informações privilegiadas, os Diretores e demais colaboradores dos setores de: Riscos, Compliance e PLFT e Gestão de Recursos e Distribuição e Estruturação.

b) Política:

Como regra geral, o uso inadequado de informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas ficam rigorosamente proibidos. Salvo em situações excepcionais relacionadas ao cumprimento de responsabilidades e execução das atividades de gestão que não estiverem previstas nesta política, estes casos devem ser lidados com bom senso e/ou consultando o Diretor de Compliance.

c) Da relação de Colaboradores de Áreas Distintas.

É vetado aos Colaboradores de todas as Áreas de atuação da EVEREST CAPITAL:

- i. Tentar persuadir os Colaboradores das demais áreas de atuação a alterar opiniões relacionadas ao conteúdo de seus relatórios, análises ou planos de execução de qualquer de suas tarefas; e
- ii. Utilizar nos relatórios elaborados informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas recebidas indevida ou propositadamente pelos Colaboradores das demais Área de Atuação de atuação da EVEREST CAPITAL.

O Colaborador de uma Área que tomar conhecimento da existência de informações sensíveis vindas de algum Colaborador de outra Área de atuação deverá informar o Diretor de Compliance imediatamente.

Com relação a revisão de rascunhos de relatórios de pesquisa os Colaboradores da Área de Gestão de Recursos são proibidos de revisar quaisquer relatórios, análises, opiniões ou planos de execução de tarefas preparado por outros Colaborador das demais Área de Atuação, antes de tais documentos serem divulgados publicamente.

Tal regra também se estende aos Colaboradores de outras Áreas de atuação, sendo vedado a revisão de quaisquer relatórios, análises, opiniões ou planos de execução de tarefas preparado pela Administração de Recursos, antes de tais documentos serem divulgados publicamente.

Caso um Colaborador de Administração de Recursos solicite a um Colaborador de outra Área de atuação o acesso a relatórios, análises, opiniões ou planos de execução de tarefas que ainda não tenham sido divulgados publicamente, o Colaborador que tenha recebido a solicitação deverá comunicar imediatamente o Diretor de Compliance.

Nesses casos, o Colaborador de Administração de Recursos não pode e não deve especificar o motivo da solicitação, para que o Colaborador que não seja da área de Administração de Recursos não tenha acesso ou informação a respeito da finalidade para a qual a informação foi solicitada.

A análise da finalidade do uso da informação caberá ao Diretor de Compliance, o qual questionará o Colaborador que solicitou a informação.

d) Do acesso a relatórios, análises e opiniões.

Colaboradores de outras Área de Atuação fornecem importantes serviços para clientes através da assistência indireta a Área de Administração de Recursos na execução de algumas funções que não envolvem participação em esforços de obtenção de negócios. Entre outras funções:

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

e) Discussão acerca de informações privilegiadas.

Os Colaboradores de uma Área de atuação não poderão fornecer aos Colaboradores das demais Área de Atuação informações privilegiadas como mudanças de opiniões, estimativas, prognósticos ou qualquer outro assunto que seja objeto de um projeto das demais Áreas de Atuação antes da publicidade do negócio em questão. Os mesmos estão sujeitos as consequências e sanções descritas logo mais neste documento.

São considerados profissionais com acesso a informações privilegiadas, os Diretores e demais colaboradores dos setores de: Riscos, Compliance e PLFT e Gestão de Recursos e Distribuição.

2.1. Controle de Segregação de Arquivos, Física e Funcional

Os arquivos eletrônicos de cada uma das Áreas de Atuação serão mantidos segregados entre si. Para tanto cada uma das Áreas de Atuação contará com drivers que somente poderão ser acessados por seus respectivos Colaboradores, por Gestores e Diretores que estejam na condição de “above the wall”, ou seja, apenas o Diretor de Riscos, Compliance e PLDFT.

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

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

Caso existam arquivos físicos de documentos confidenciais, estes deverão ser mantidos em segurança, devendo permanecer em ambiente trancado da respectiva Área de Atuação sempre que não estiverem sendo utilizados.

Durante o período em que um Colaborador mantiver um documento confidencial em seu poder, tal Colaborador deverá tomar todos os cuidados necessários para que referido documento não possa ser acessado ou visualizado por Colaboradores de outras Áreas, devendo guardá-lo em segurança sempre que não estiver presente.

Todas as salas e departamentos da EVEREST CAPITAL OFFICE LTDA. possuem a segregação física exigida pela regulamentação 21/2021, e é mandatório para todos os colaboradores e funcionários da empresa que a mesma seja respeitada, assim como os acessos aos diretórios virtuais também são segregados.

Já as permissões sistêmicas são parametrizadas diretamente nos sistemas contratados e as mesmas são revistas com periodicidade mínima de 12 meses pelo Diretor de Riscos, Compliance e PLDFT com o intuito de verificar se estão corretamente enquadradas de acordo com as atividades exercidas pelos funcionários da empresa.

2.2. Distribuição de Cotas de Fundos de Investimentos geridos

Atividade de responsabilidade e coordenação do Diretor de Gestão de Recursos e Distribuição, está localizada em sala segregada, sendo o acesso controlado por fechadura.

Apenas funcionários/sócios e diretores com certificação ANBIMA que permite a atividade de distribuição irão realizar contato e atendimento direto com os clientes.

A EVEREST CAPITAL, eventualmente, irá distribuir cotas de Fundos sob sua gestão, ciente disso, cumprimos todos os processos cadastrais, em política específica, processos de KYC (Know Your Cliente) e PLD/FT, não abstando da responsabilidade de indicar o melhor investimento para o cliente, via questionário de Suitability ou com entrevista, devidamente registrada, com profissional devidamente certificado na ANBIMA para isto.

Além disto utilizaremos a robusta estrutura do sistema de controle de passivo da BRITech para monitorar tanto a parte de enquadramento e suitability dos clientes como a parte operacional de distribuição de quotas dos fundos.

Os profissionais que venham a ser contratados, com o propósito de participar do processo de Distribuição ou que, venham participar do processo de distribuição de cotas dos fundos geridos pela EVEREST CAPITAL, ou ainda que em razão de seu cargo, venham a ter acesso a informações confidenciais serão treinados e supervisionados diretamente por um dos Diretores, ficando sob a responsabilidade direta de tal Diretor durante o período de treinamento não inferior a 90 dias e assinarão o termo de confidencialidade da instituição.

Com frequência anual, ou em períodos inferiores por mudança de legislação e/ou fato relevante, será ministrado um treinamento pelos Diretores para todos os colaboradores, com o objetivo de reforçar na equipe a compreensão e a necessidade de observância das normas e regras pertinentes.

O registro deste controle interno poderá ser constatado em meio eletrônico e em registro de atas de Comitê e arquivadas em pasta digital relacionada ao assunto. A evidência do treinamento junto a EVEREST CAPITAL será através do registro dos materiais utilizados nos treinamentos.

Haverá ainda incentivo por parte da Gestora para que o colaborador busque a permanente capacitação técnica e profissional, para tanto poderá disponibilizar subsídios educacionais.

3. Restrições Na Negociação De Valores Mobiliários E Divulgação De Informações Para Prevenção De Conflito de Interesses

A EVEREST CAPITAL manterá uma “Lista Privilegiada” e uma “Lista Restrita” e efetuará controles da negociação de valores mobiliários que constem nestas listas.

3.1. Lista Privilegiada:

A Lista Privilegiada será usada primordialmente para monitorar a negociação da área de Gestão de Recursos e seus Colaboradores. A inclusão de uma companhia na Lista Privilegiada não impede que a EVEREST CAPITAL realize operações por meio de sua Área de Gestão de Recursos, desde que o Colaborador responsável pelo negócio não esteja de posse de informações confidenciais, privilegiadas ou não-públicas sobre a companhia listada. Caso contrário é vedado qualquer tipo de negociação.

3.1.1. Inclusão de Companhia:

Ocorrerá quando: (i) Colaborador adquirir informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas sobre uma companhia durante a execução de suas atividades (Ex. atividades de Fusão e Aquisição, etc.); e (ii) A EVEREST CAPITAL estiver conduzindo análises sobre um projeto potencial, passar da etapa conceitual e atingir o ponto em que um cliente (potencial) manifesta seu possível interesse em contratar a EVEREST CAPITAL para prestar serviços de Estruturação de Fundos ou a Gestão de Recursos.

3.1.2. Procedimentos e Políticas.

O conhecimento, por qualquer Colaborador, de que uma determinada companhia está na Lista Privilegiada deve ser mantido em sigilo.

O Colaborador que obtiver o que são, ou podem ser consideradas, informações privilegiadas, deve notificar imediatamente o Diretor de Compliance para inserção da respectiva companhia na Lista Privilegiada.

Os Colaboradores da EVEREST CAPITAL, **incluindo seus familiares**, ficam impedidos de: (i) negociar por conta própria, em nome de clientes ou da própria EVEREST CAPITAL, quando possuírem informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas; e (ii) transmitir informações privilegiadas ou influenciar outras pessoas, quaisquer que sejam, a obter benefício financeiro operando com tais informações.

A EVEREST CAPITAL e os Colaboradores não podem utilizar informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas por eles obtidas na prestação de quaisquer serviços a clientes.

Todos os relatórios, análises ou opiniões devem ser previamente aprovados pelo Diretor de Compliance antes de serem divulgados.

3.2. Lista Restrita:

A Lista Restrita compreende as companhias cuja atividade normal de negociação ou recomendação é vedada ou sujeita as restrições específicas expostas.

3.2.1. Inclusão na Lista Restrita

A inclusão ocorrerá nas seguintes situações:

- i. Quando estiver envolvido na subscrição de valores mobiliários objeto de arquivamento junto ao Sistema Integrado Nacional - SIN;
- ii. Participar como assessor financeiro em uma atividade de Fusão e Aquisição ou oferta através de troca de ações ("exchange offer") que for publicamente divulgada e/ou for objeto de arquivamento junto a SIN ou a SEC (Securities Exchange Commission);

- iii. Firmar outros contratos de atividades com a companhia, como por exemplo prestação de consultoria na reestruturação e refinanciamento de dívidas, a partir do momento que tais contratos forem divulgados publicamente; e
- iv. Possuir qualquer outro relacionamento com a companhia que exigir restrição.

3.2.2. Procedimentos e Políticas

O conhecimento, por qualquer Colaborador, de que uma determinada companhia está na Lista Restrita deve ser mantido em sigilo.

É expressamente proibido comentar com qualquer terceiro sobre um ativo ou negócio, objeto de um prospecto, antes do arquivamento da declaração de registro junto a SIN e/ou a SEC.

Nenhum Colaborador pode opinar, seja verbalmente ou por escrito, interna ou externamente, sobre companhias presentes na lista de restrição.

Quando for solicitada sua opinião, o Colaborador deve informar somente que a EVEREST CAPITAL não pode e não deve opinar sobre a companhia ou o ativo da companhia naquele momento.

Durante o Período de Silêncio (“Quiet Period”), entre o arquivamento e a data em que a nova emissão começa a ser vendida, a comunicação deve limitar-se a:

- i. identificação da companhia e do setor;
- ii. tipo e a quantidade do ativo oferecido; e
- iii. preço estimado, a data de venda e a identidade dos coordenadores do negócio.

É necessário que o Diretor de Compliance aprove a divulgação de qualquer material sobre uma companhia, objeto de restrição, durante esse período.

A EVEREST CAPITAL deve abster-se de fazer oferta de compra, realizar compra e/ou induzir outras pessoas a fazer ofertas de compra e/ou comprar um ativo para o qual tenha atuado como Consultor Financeiro, nos casos de:

- i. **Oferta Pública Inicial (“IPO”)** no período que se inicia quando a declaração de registro é arquivada junto a SEC ou a SIN e termina quando a distribuição é concluída;
- ii. **Oferta Secundária (“Follow-on”)** por um período que se inicia, 05 (cinco) dias úteis antes da determinação do preço de oferta ou quando a EVEREST CAPITAL passa a ser um participante de distribuição, devendo levar em conta o que ocorrer depois. Terminando quando a EVEREST CAPITAL concluir sua participação na distribuição; e
- iii. **Fusão e Aquisição ou Oferta Através de Troca de Ações (exchangeoffer)** por um período que se inicia, ou seja, no dia em que os materiais de oferta ou pedido de procuração começam a ser distribuídos aos detentores do papel e se encerra com o término da distribuição.

Ressalta-se ainda que é terminantemente proibido aos Diretores, Gestores e Colaboradores:

Negociar um ativo que esteja relacionado na Lista Restrita, em nome de clientes, da própria EVEREST CAPITAL, por conta própria, para a conta de familiares ou para qualquer outra conta sobre a qual tenha poder discricionário de investimento;

Negociar um ativo em nome de clientes, da própria EVEREST CAPITAL, por conta própria, para a conta de familiares ou para qualquer outra conta sobre a qual tenha poder discricionário de investimento, quando possuírem informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas; e/ou

Transmitir informações privilegiadas ou influenciar outras pessoas, quaisquer que sejam, a obter benefício financeiro operando com tais informações.

Salienta-se que a eficiência da Chinese Wall será constantemente monitorada usando os conceitos de Lista Privilegiada e Lista Restrita, supracitadas.

3.3. Procedimentos de Lista Privilegiada e Restrita

Todos os Colaboradores cobertos pelas políticas e procedimentos expostos neste Manual são responsáveis pela confiabilidade da Lista Privilegiada e Lista Restrita e por cumprir as políticas e procedimentos instituídos.

O gestor do departamento é o responsável final pelo fornecimento de atualizações corretas e tempestivas da Lista Privilegiada e/ou Lista Restrita junto ao Diretor de Compliance.

As notificações de informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas devem ser feitas imediatamente ao Diretor de Compliance.

São obrigatórias as notificações em caso de:

- i. Surgimento de novos dados com respeito a operações/informações;
- ii. Encerramento de um contrato ou contratação;
- iii. Divulgação da oferta/negócio ou arquivamento junto a SIN ou a SEC; e/ou
- iv. Conclusão da oferta/negócio/distribuição.

Em qualquer hipótese e a qualquer tempo, o Diretor de Compliance poderá contatar os Colaboradores de Administração de Recursos para analisar e/ou acompanhar andamento das operações pendentes.

As notificações supracitadas devem ser feitas para o e-mail do Diretor de Compliance, a saber: gabriel@everestcapitaloffice.com. Para possibilitar o melhor tratamento e a adequada ação, é necessário que o notificante inclua todos os detalhes sobre o fato na referida notificação.

O Sr. PEDRO FEDERICI DE CALAZANS LOBATO, é o responsável pela distribuição e atualização da Lista Privilegiada e da Lista Restrita. As atualizações serão realizadas por sua determinação e/ou quando houver necessidade.

4. Das Políticas De Segurança e Monitoramento

4.1. Identificação

A política de segurança da Gestora compreenderá:

- i. Utilização do correio eletrônico (e-mail), ou qualquer outro meio de comunicação via internet, deve ser de uso exclusivamente profissional. É expressamente proibida a utilização do Webmail para assuntos pessoais e divulgação de mensagens com conteúdo religioso, racial, pornográfico ou político. Devendo o usuário tomar cuidado com o recebimento de arquivos suspeitos de conter vírus.
- ii. Todo software terá senha de acesso e seu uso deve ser exclusivo a cada operador qualificado, porém, o Diretor de Compliance terá a senha master para possível acesso, acompanhamento e/ou fiscalização. As chaves de acesso (login) a rede identificará claramente seu detentor e seu controle de acesso a rede será atribuído conforme o perfil individual do usuário;
- iii. Para proteção contra vírus são instalados softwares de prevenção em cada máquina. Além disso, periodicamente, serão verificados todos os hard-disks de todos os computadores;
- iv. Diariamente serão realizados backups de todos os arquivos de dados salvos na rede (base de dados, planilhas, textos, etc.);
- v. O acesso ao servidor será restrito as pessoas autorizadas e somente aos respectivos diretórios de suas áreas de atuação;
- vi. As ligações telefônicas originadas ou recebidas na Gestora serão gravadas e armazenadas em nuvem ou qualquer mídia permanente para eventual consulta posterior. A utilização de celular em ambiente de trabalho deverá ser deixada para emergências ou contingência.

4.2. Monitoramento

Desde o processo de contratação de profissionais, a GESTORA empenhara os melhores esforços para selecionar profissionais com reputação ilibada, comprovada experiência na atividade relacionada e certificações ANBIMA adequadas as funções exercidas. Para assegurar a segurança desta contratação a Gestora poderá realizar a solicitação de certidões negativas cíveis, de protesto, criminais, atestado de antecedentes, referências de empregos anteriores, pesquisa de referência junto a rede mundial de computadores - Google e informações em órgãos de proteção ao crédito – Serasa, SPC, etc.

Tais procedimentos de verificação dos colaboradores fazem parte do contínuo procedimento da Gestora de “Conheça seu Funcionário” (Know Your Employee – KYE).

O registro deste controle será realizado através de Atas dos respectivos Comitês de Gestão e arquivadas eletronicamente em pastas relacionadas ao assunto.

Em caso de evidências de desvio de regras ou levantamento de informações irregulares, essas deverão ser apontadas no referido Comitê, para definição do processo interno a ser adotado.

Os controles internos adotados, tem como objetivo coibir qualquer possibilidade de desvio de regras por parte dos colaboradores e garantir o cumprimento das disposições do Código de Ética do Manual de Compliance.

O fato de existir monitoramento e verificações periódicas das atividades exercidas pelos funcionários é um dos fatores inibidores naturais de intenções de desvios de regras ou de irregularidades funcionais.

Todos os procedimentos para o efetivo monitoramento descritos neste manual, possuem amparo na legislação e serão de pleno conhecimento dos colaboradores desde o momento de sua contratação, a fim de resguardar o interesse dos clientes, cotistas e da Gestora.

Ressalta-se ainda que todos os controles aqui listados são aplicados e validos indistintamente colaboradores, diretores e administradores.

A frequência deste monitoramento será de periodicidade mínima anual, sendo entre os meses de dezembro e janeiro, ou eventualmente quando houver necessidade devido a alteração na legislação vigente ou adequações de processos.

4.3. Monitoramento de correio eletrônico

É obrigatório todos os colaboradores utilizarem o e-mail corporativo disponibilizado pela Gestora, que como já dito, deve ser usado estritamente para fins profissionais. Estes e-mails serão monitorados pelo Diretor de Compliance.

É vedado o acesso a e-mails externos e particulares, para averiguação do cumprimento dessa determinação faremos o monitoramento dos sites de acesso a estes.

Os registros destes controles internos são realizados por meio eletrônico e em atas dos respectivos Comitês, arquivadas em pasta digital relacionada ao assunto.

A evidência de desvio de regras deverá ser apontada no referido Comitê, assim como o processo disciplinar envolvendo o colaborador.

4.4. Monitoramento de sites acessados, uso da Internet e uso dos computadores

A Internet é uma ferramenta de suma importância na atividade de administração de carteira de valores mobiliários, porém, para ter um uso efetivo

e correto, necessitamos criar controles que evitem os abusos e desvio de regras por parte dos colaboradores. Como por exemplo, disseminar informações confidenciais da Gestora através do acesso a e-mails externos particulares, ou realizar operações de qualquer natureza não autorizadas e/ou acesso a sites inadequados as atividades da Gestora.

O acesso ao computador de cada colaborador só será realizado através de uma senha pessoal, assim todos os acessos ficam registrados no relatório diário que demonstrará os acessos permitidos conforme o perfil e cargo do colaborador, os sites permitidos, sites proibidos, lista de sites acessados e estatística de uso por usuário/site. Estes controles têm como objetivo:

- i. Identificar os sites acessados pelos usuários, especificando ainda quem acessou, qual site acessado, em qual horário e qual o tempo de consulta.
- ii. Proibir, bloquear, e/ou cadastrar sites liberados (aqueles necessários para atividade da Gestora ou como fonte de pesquisa); e
- iii. Bloquear os demais sites que não se encaixam nas exceções já citadas (como sites pornográficos, sites de download não autorizados, redes sociais e etc).

Estes procedimentos são realizados com a periodicidade mínima mensal, salvo quando necessária alguma pesquisa ou consulta excepcional.

Além disto é estritamente vedado a qualquer colaborador a utilização e acesso aos sistemas que contenham informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas, sem que o seu uso seja para desempenhar sua função na empresa.

4.5. Monitoramento da confidencialidade de informação

Este monitoramento está relacionado a necessidade constante de identificar, administrar e eliminar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções ligadas a administração de carteiras de valores mobiliários.

As informações alcançadas em função da atividade profissional desempenhada na Gestora não podem ser transmitidas de forma alguma a terceiros não funcionários ou a funcionários não autorizados.

Neste item, incluem-se, por exemplo, posições compradas ou vendidas, estratégias e conselhos de investimento ou de desinvestimento, relatórios, análises e opiniões sobre ativos financeiros, dos fundos de investimento geridos, transações efetuadas, entre outras.

O máximo de precauções são adotadas pela Gestora, com o intuito de garantir a confidencialidade dos investimentos, evitando o surgimento de conflito de interesse por parte dos colaboradores de forma intencional (desrespeito às regras de conduta) ou não.

Os itens de monitoramento mencionados nesta política, de forma contundente, desestimularão qualquer colaborador a ter a indevida pretensão de utilizar

informações confidenciais para benefício próprio ou de terceiros, pois o monitoramento abrange todas as atividades do colaborador na Gestora e no mercado de capitais.

Na rede da Gestora, os colaboradores possuem acesso exclusivo aos diretórios de suas áreas e alçadas, assim como nos sistemas contratados. Somente o diretor de Riscos, Compliance e PLDFT possui livre acesso aos diretórios da rede. Caso algum colaborador necessite ter acesso a informações entendidas como confidenciais e de acesso restrito, estas só poderão ser fornecidas ou divulgadas com autorização prévia da Diretoria e de forma justificada.

O acesso a arquivos magnéticos ou físicos está restrito aos colaboradores que necessitem da informação para exercerem suas funções na exata medida para desempenho de suas atribuições.

4.6. Monitoramento dos investimentos pessoais

Conforme o artigo 14, inciso V, da ICVM 558/2015, a Gestora trata a presente questão em uma apartada denominada Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários e Investimentos Pessoais, disponível em seu sítio online.

5. Treinamento De Colaboradores

Para garantir o conhecimento e a compreensão das políticas e procedimentos de manutenção do sigilo e segregação de informações disponíveis em vigor, e ainda garantir a conscientização das consequências da não observância de referidas normas e procedimentos, a EVEREST CAPITAL realizará treinamentos periódicos de seus Colaboradores.

Os treinamentos contemplarão os seguintes assuntos:

- i. Das políticas e procedimentos realizados pelo Diretor de Compliance, com a participação dos Gestores de cada uma das Área de Atuação;
- ii. Das normas vigentes relacionadas ao tema, que deve ser realizado pelo Diretor de Compliance e um advogado com especialização na Área;
- iii. De instruções de uso dos sistemas de arquivamento de informações, com a participação do Diretor de Compliance e especialista da área treinada;
- iv. Das possíveis sanções e consequências do vazamento ou divulgação de informações consideradas privilegiadas, restritas ou confidenciais; e
- v. Ao final do treinamento a assinatura do termo de confidencialidade;

Todos os Colaboradores receberem este Manual ao final das apresentações e assinaram uma declaração confirmando sua ciência e compreensão das políticas e procedimentos aqui instituídos.

Adicionalmente, o presente Manual está disponibilizado no nos computadores de todos os Colaboradores e no site da EVEREST CAPITAL, possibilitando assim o fácil acesso e consulta.

Os treinamentos ocorrerão nas seguintes periodicidades:

- i. Na contratação de novos Colaboradores, neste caso o treinamento é ministrado exclusivamente para os novatos;
- ii. Semestralmente para todos os Colaboradores da Empresa; e/ou
- iii. Quando houver atualização nestas políticas e procedimentos. Devendo os participantes assinar novas declarações que serão arquivadas pelo Diretor de Compliance.

Além do treinamento acima descrito o Diretor de Compliance providenciará que os colaboradores sejam informados e treinados acerca de eventuais alterações na regulamentação específica ao mercado de capitais, incluindo, mas não se limitando, as atividades da EVEREST CAPITAL.

A orientação dos Colaboradores será realizada também por meio de envio de memorandos que tratará alterações ocorridas na regulamentação ou em algum processo, devendo na ocasião ser comprovada o recebimento de todos.

Os profissionais da gestora envolvidos em áreas que possuem acesso a informações confidenciais, privilegiadas ou reservadas ainda assinaram de forma manual ou eletrônica documento de confidencialidade atestando estarem cientes das vedações de divulgação de tais informações recebidas.

6. Reporte De Atividades Irregulares E/Ou Inobservância Das Regras Do Presente Manual

Aquele tenha conhecimento de atividades e ações praticadas por terceiros que contrariam o determinado no presente manual, seja de forma proposital ou por inobservância, deverá reportar tal irregularidade e/ou inobservância de procedimentos ao Diretor de Compliance, o Sr. GABRIEL TORRES DE CARVALHO TIMOCHENCO, com cópia para o Sr. JOÃO PEDRO CANÇADO BARBOSA, e Sr. PEDRO FEDERICI DE CALAZANS LOBATO nos seguintes endereços de e-mail: joaopedro@everestcapitaloffice.com, gabriel@everestcapitaloffice.com e pedro@everestcapitaloffice.com.

A omissão em reportar atividades irregulares e/ou a não observância das regras deste Manual será considerada como cumplicidade, sujeitando o Colaborador a aplicação de penalidade semelhante a aplicada ao infrator.

7. Consequências Do Descumprimento Deste Manual,

O descumprimento das políticas e procedimentos estabelecidos no presente Manual assim como o vazamento de informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas mesmo que oriundos de ações involuntárias conforme disposto no art. 13 parágrafo único, inciso II, do Código ANBIMA de Administração de Recursos de Terceiros resultará em:

- i. Rescisão do contrato de prestação de serviço dos Colaboradores envolvidos no descumprimento em questão, incluindo aqueles que tinham conhecimento do descumprimento e foram omissos;

- ii. Responsabilização dos Colaboradores envolvidos no descumprimento por eventuais danos que a EVEREST CAPITAL venha a sofrer em razão de sua conduta.

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

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

A presente política será atualizada anualmente, salvo na necessidade encontrada na prática da atividade ou de alteração legal mandatária.

ANEXO I

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominado Colaborador e EVEREST CAPITAL OFFICE LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 16.734.572/0001-90 (“EVEREST CAPITAL”).

Resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da EVEREST CAPITAL, celebrar o presente termo de confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), para fins deste Termo:
 - a) Todo tipo de informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, podendo incluir: know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimentos ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, fundos de investimento e carteiras geridas pela EVEREST CAPITAL, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento e carteiras geridas pela EVEREST CAPITAL e a seus sócios ou clientes, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos.
 - b) Informações acessadas pelo Colaborador em virtude do desempenho de suas atividades na EVEREST CAPITAL, bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, trainees ou estagiários da EVEREST CAPITAL ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.
2. O Colaborador compromete-se a utilizar as informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na EVEREST CAPITAL, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais informações Confidenciais para quaisquer fins, Colaboradores não autorizados,

mídia, ou pessoas estranhas à EVEREST CAPITAL, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.

2.1 O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na EVEREST CAPITAL, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar informações privilegiadas, “Insider Trading”, Divulgação Privilegiada e “Front Running”, seja atuando em benefício próprio, da EVEREST CAPITAL ou de terceiros.

2.2 A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal.

3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para a EVEREST CAPITAL e terceiros, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a EVEREST CAPITAL, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.

3.1 O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho.

3.2 O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de informação confidencial.

4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:

a) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente as Informações Confidenciais, inclusive contrato, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mail e todo tipo de correspondência eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por estes elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na EVEREST CAPITAL são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da EVEREST CAPITAL e de seus sócios, razão pela qual se compromete a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na EVEREST CAPITAL, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob custódia da EVEREST CAPITAL virtude de interesses da EVEREST CAPITAL for necessário que o Colaborados mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da EVEREST CAPITAL;

b) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à EVEREST CAPITAL todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;

c) Nos termos da Lei 9.608/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de

propriedades exclusivas de EVEREST CAPITAL, 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.

5. Ocorrendo a hipótese do Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras, estrangeiras a divulgar qualquer informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a EVEREST CAPITAL, permitindo que a EVEREST CAPITAL procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

5.1 Caso a EVEREST CAPITAL não consiga ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer as informações solicitadas pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da informação confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente aquela a que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.

5.2 A obrigação de notificar a EVEREST CAPITAL subsiste mesmo que depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do colaborador, por prazo indeterminado.

6. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação de trabalho e/ou societária do Colaborador com a EVEREST CAPITAL, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

6.1 A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pelos sócios da EVEREST CAPITAL.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença as testemunhas abaixo assinadas.

Belo Horizonte, _____ de _____ de 20____

[Colaborador]

EVEREST CAPITAL OFFICE LTDA.

Testemunhas:

ANEXO II

GLOSSÁRIO E DEFINIÇÕES

CHINESE WALL: Conjunto de procedimentos administrativos que visa segregar Áreas de Atuações que possuem conflitos de interesse na condução de suas funções, controlando o fluxo de informação confidencial entre departamentos e atividades. Esse controle permite que a EVEREST CAPITAL atue em diversas linhas de negócio em conformidade com normas internas e externas.

CONFIDENCIAL: Informação tratada ou baseada em estrita confiança, indicando segurança de que tal informação não será repassada a terceiros ou outras partes. Um exemplo é a confidencialidade de conversas, dados e informações trocadas entre Colaboradores de Administração de Recursos e seus clientes.

FAMILIARES: Cônjuges, companheiros, descendentes ou qualquer outro dependente de um Colaborador que esteja incluído na declaração anual de imposto de renda.

FATO RELEVANTE: Toda e qualquer informação que possa influir na decisão de investidores em comprar ou vender valores imobiliários emitidos por uma companhia.

INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA: Considera-se privilegiada a informação definida como material, confidencial e não-pública, obtidas em confiança e no curso de trabalho realizado pela EVEREST CAPITAL, que pode alterar/influir na cotação de valores mobiliários ou na decisão de investidores incluindo, mas não se limitando a qualquer ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, de negócio ou econômico-financeiro, ocorrido ou relacionado aos negócios da EVEREST CAPITAL ou de seus Clientes. Ademais, a sua revelação poderá pôr em risco interesse legítimo do Cliente e da própria EVEREST CAPITAL, além de criar especulações indevidas.

“INSIDETRAIDING”: Tirar proveito, em benefício próprio ou de terceiros, de oportunidades de investimentos adquiridas em razão do exercício da função.

GESTOR/DIRETOR: Pessoa responsável por gerir os colaboradores e a quem estes têm para reportar qualquer irregularidade.

LISTA PRIVILEGIADA: Lista que contém os nomes das companhias com as quais as Áreas de Atuação estão conduzindo conversações sobre algum projeto confidencial no qual o cliente já manifestou interesse em contratar os serviços da EVEREST CAPITAL. Por ainda não terem sido noticiadas ao público em geral, os nomes das companhias contidas nessas listas são confidenciais e serão mantidas e alimentadas pelo Gestor e pela Área de Compliance. **LISTA RESTRITA:** Lista que contém os nomes das companhias com as quais as Área de Atuação da EVEREST CAPITAL está prestando ou prestou algum serviço e que está prestes a ser, ou foram noticiadas para o público em geral através de meios de comunicações. A Lista Restrita será de conhecimento geral a partir da publicação das transações. **PESSOAS VINCULADAS A EVEREST CAPITAL:** Inclui, administradores de carteira e de fundos de investimento, ou seja, pessoas que possam influenciar materialmente decisões de negociações, ou qualquer pessoa que tenha conhecimento de informações relativas a ato ou fato relevante.

PRESTADORES DE SERVIÇOS E CONSULTORES: Para efeito dessa norma são aquelas pessoas de relevância aos negócios e que prestam serviços, com acesso a informações internas, nas dependências das EVEREST CAPITAL.

EVEREST CAPITAL

ANEXO III

PROCEDIMENTOS EM CASO DE FUSÕES E AQUISIÇÕES

Apresenta-se a seguir o detalhamento de procedimentos a serem observados em processos de Fusões e Aquisições nos quais a EVEREST CAPITAL esteja envolvida na condição de Consultor Financeiro:

Cliente Vendedor (“Sell Side”): Quando a EVEREST CAPITAL estiver prestando serviços de Estruturação ou Administração de Fundos para o lado vendedor de uma operação de Fusão e Aquisição, o Colaborador envolvido deve notificar ao Diretor de Compliance o nome do cliente vendedor e o(s) nome(s) do(s) comprador(es) assim que a informação esteja disponível. Assim o nome do cliente vendedor e do(s) comprador (es) serão adicionados à Lista Privilegiada.

Cliente Comprador (“Buy Side”): Quando a EVEREST CAPITAL estiver prestando serviços de Estruturação ou Administração de Fundos para o lado comprador de uma operação de Fusão e Aquisição, o Colaborador envolvido deverá notificar ao Diretor de Compliance o nome do comprador e o nome do cliente vendedor assim que a informação esteja disponível, para que o nome do comprador e do cliente vendedor sejam adicionados à Lista Privilegiada.

Envio de Proposta: Sempre que uma proposta for enviada a um cliente, o Colaborador responsável deve notificar o Diretor de Compliance. O nome desta companhia será adicionado à Lista Privilegiada. Caso o mandato não prospere, o Colaborador envolvido no caso deverá notificar o Diretor de Compliance, para a remoção da empresa na Lista Privilegiada.

Implementação: Logo o Fato Relevante seja arquivado junto a SIN ou a SEC, o Memorando de Entendimento (MOU) for assinado ou o negócio for divulgado ao público, o Colaborador envolvido deve notificar o Gestor de Compliance. O nome da companhia será adicionado à Lista Restrita.

Conclui-se que as restrições acima descritas somente serão removidas após a realização do negócio, ou em caso rescisão do mandato, observados os períodos de restrição estabelecidos na regulamentação em vigor.

Ficha do Documento

CONTROLE DE VERSIONAMENTO

AÇÃO	DATA	RESPONSÁVEL	ASSINATURA
REDAÇÃO	05/05/2023	Gabriel Torres de Carvalho Timochenco	
REVISÃO	19/09/2023	Gabriel Torres de Carvalho Timochenco	

19/09/2023: Revisão para adequação solicitada no ofício nº 01/052934/2023 recebido.



EVEREST CAPITAL