

HIKE COMPANY LTDA.

**MANUAL DE COMPLIANCE**  
**(“Manual”)**

Março de 2022

## SUMÁRIO

### **1. INTRODUÇÃO**

- 1.1. Objeto
- 1.2. Aplicabilidade do Manual
- 1.3. Ambiente Regulatório e Termo de Recebimento e Compromisso

### **2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

- 2.1. Diretor de *Compliance* e PLD
- 2.2. Comitê de *Compliance*
- 2.3. Comitê de Investimentos
- 2.4. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual
- 2.5. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual
  - 2.5.1. Monitoramento Anual
- 2.6. Sanções (“*Enforcement*”)

### **3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE**

- 3.1. Sigilo e Conduta
  - 3.1.1. Informações Confidenciais
  - 3.1.2. Informação Privilegiada
  - 3.1.3. *Insider Trading* e “Dicas”
  - 3.1.4. *Front - Running*
- 3.2. Relação com Meios de Comunicação

### **4. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES E DE TRATAMENTO DE CONFLITO DE INTERESSES**

- 4.1. Segregação de Atividades
- 4.2. Tratamento de Conflito de Interesses

### **5. POLÍTICA DE TREINAMENTO**

- 5.1. Treinamento e Processo de Reciclagem
- 5.2. Implementação e Conteúdo

### **6. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

- 6.1. Segurança da Informação
- 6.2. Monitoramento e Controle de Acesso
- 6.3. Arquivamento de Informações
- 6.4. Propriedade Intelectual

### **7. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO**

- 7.1. Introdução
- 7.2. Abrangência das Normas de Anticorrupção
- 7.3. Definição
- 7.4. Normas de Conduta

### **8. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO**

#### **ANEXOS**

- Anexo I – Termo de Recebimento e Compromisso
- Anexo II – Termo de Confidencialidade
- Anexo III – Termo de Propriedade Intelectual
- Anexo IV – Principais Normativos Aplicáveis

## 1. INTRODUÇÃO

### 1.1 Objeto

Este Manual tem por objetivo estabelecer regras, procedimentos e descrição dos controles a serem observados para o fortalecimento e funcionamento dos sistemas de controles internos da **HIKE COMPANY LTDA.** (“Consultora”).

Além disso, o Manual foi elaborado em conformidade com o disposto na Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 19, de 25 de fevereiro de 2021 (“Resolução CVM nº 19/21”) e no item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014.

### 1.2 Aplicabilidade do Manual

Este Manual se aplica a todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregaticia, de estágio, comercial, profissional, contratual ou de confiança com a Consultora (“Colaboradores”), tanto na sua atuação interna quanto na sua comunicação com os diversos públicos externos, principalmente aqueles Colaboradores que possam vir a ter acesso a informações confidenciais.

Ademais, no âmbito da confidencialidade e de investimentos pessoais, referidas normas e disposições estendem-se aos familiares diretos e dependentes dos Colaboradores, ou seja, devem ser observadas por **(i)** seus cônjuges ou companheiros; **(ii)** seus dependentes financeiros, assim considerados quaisquer descendentes menores de idade e/ou pessoas assim determinadas em suas respectivas declarações de imposto de renda; **(iii)** ascendentes em 1º grau; e/ou **(iv)** pessoas jurídicas nas quais tais pessoas detenham participação societária (“Partes Relacionadas”).

### 1.3 Ambiente Regulatório e Termo de Recebimento e Compromisso

Este Manual é parte integrante das regras e procedimentos internos que regem as atividades da Consultora e conseqüentemente seus Colaboradores.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Consultora, estando as principais transcritas no **ANEXO IV** deste Manual, bem como o completo entendimento acerca do conteúdo deste Manual. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de *Compliance* e PLD.

Mesmo que haja apenas a suspeita de potencial situação de conflito ou ocorrência de ação que vá afetar os interesses da Consultora, o Colaborador deverá seguir essa mesma orientação. Esta é a maneira mais transparente e objetiva para consolidar os valores da cultura empresarial da Consultora e reforçar os seus princípios éticos.

Todo Colaborador, ao receber este Manual, deverá firmar o Termo de Recebimento e Compromisso, na forma do **ANEXO I** a este Manual, por meio do qual reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e das normas de *compliance* e princípios aqui contidos. Ao firmar o Termo de Recebimento e Compromisso, cada Colaborador compromete-se a zelar pela aplicação das normas de *compliance* e princípios contidos neste Manual.

Periodicamente, poderá ser requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Recebimento e Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os termos deste Manual.

## 2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

### 2.1. Diretor de Compliance e PLD

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual de *Compliance* é uma atribuição do **Sr. WAGNER OLIVEIRA MONTEIRO**, indicado como Diretor responsável pelo *compliance* da Consultora e pelas normas de prevenção à lavagem de dinheiro e combate ao terrorismo e à proliferação de armas de destruição em massa ("Diretor de Compliance e PLD") em seu Contrato Social, na qualidade de diretor estatutário da Consultora.

São obrigações do Diretor de *Compliance* e PLD:

- Acompanhar as políticas descritas neste Manual e sugerir atualizações ao Comitê de *Compliance* da Consultora;
- 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 Consultora para apreciação do Comitê de *Compliance* da Consultora;
- Atender todos os Colaboradores;
- Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;
- Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere à interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução e analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos normativos, como a CVM e outros organismos congêneres, e acionar e conscientizar as áreas responsáveis pelo cumprimento deste Manual, atuando como facilitador do entendimento delas;
- Convocar reuniões com os demais Diretores, sócios ou com os demais Colaboradores, sempre que julgar necessário;
- Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de *compliance* previstos neste Manual ou nos demais documentos aplicáveis, bem como apreciar e analisar situações não previstas, levando-os ao conhecimento do Comitê de *Compliance* da Consultora;
- Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial; e

- Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais.

Todo e qualquer Colaborador que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da Consultora, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar ao Diretor de *Compliance* e PLD, para que sejam tomadas as providências cabíveis, incluindo levá-las ao conhecimento do Comitê de *Compliance*.

## 2.2. Comitê de Compliance

O Comitê de *Compliance* da Consultora (“Comitê de Compliance”) é um órgão de natureza mista, sendo consultivo e deliberativo, cuja finalidade principal é a de averiguar e debater acerca de possíveis falhas e oportunidades de aprimoramento nos controles internos da Consultora.

### **A)** Membros

O Comitê de *Compliance*, sob coordenação do Diretor de *Compliance* e PLD (“Coordenador do Comitê de Compliance”), será composto pelos seguintes membros:

- (i) Diretor de *Compliance* e PLD – Wagner Oliveira Monteiro; e
- (ii) Diretor de Consultoria e *Suitability* – Jonas de Barros Carvalho.

As funções dos membros do Comitê de *Compliance* são indelegáveis e deverão ser exercidas direta e pessoalmente pelos membros que forem devidamente empossados para os respectivos cargos.

O Diretor de Consultoria e *Suitability* apenas atuará no Comitê de *Compliance* de para fins de reporte.

### **B)** Funcionamento

O Comitê de *Compliance* é instituído em caráter não permanente de funcionamento e se reunirá, no mínimo, **trimestralmente** e, extraordinariamente, sempre que algum assunto assim o justificar.

As reuniões do Comitê de *Compliance* somente ocorrerão validamente com a presença da totalidade de seus membros permanentes.

### **C)** Formalização das Deliberações

As deliberações realizadas em sede do Comitê de *Compliance* serão tomadas por decisão exclusiva do Diretor de *Compliance* e PLD, sendo a decisão e os debates registrados em ata a ser elaborada pelo Diretor de *Compliance* e PLD.

Dessa forma, após as reuniões, as atas serão assinadas pelos membros e arquivadas, ficando à disposição para fins de transparência e melhores práticas de governança na sede da Consultora.

## **D) Atribuições**

Sem prejuízo das demais competências do Comitê de *Compliance* previstas nas demais políticas e manuais da Consultora, compete ao Comitê de *Compliance*:

- (i) Aprovar novos relacionamentos com contrapartes no âmbito das atividades de consultoria de valores mobiliários desempenhadas pela Consultora;
- (ii) Aprovar a prestação de novos produtos e serviços pela Consultora;
- (iii) Discutir sobre os impactos e cumprimentos das leis e regulamentações no que tange às atividades de consultoria de valores mobiliários;
- (iv) Deliberar sobre as políticas e manuais internos da Consultora;
- (v) Analisar e julgar eventuais descumprimentos deste Manual, do Código de Ética, da Política de Investimentos Pessoais e/ou de leis e regulamentos aplicáveis às atividades desempenhadas pela Consultora;
- (vi) Analisar e avaliar eventuais mudanças regulatórias no que tange às atividades de consultoria de valores mobiliários; e
- (vii) Apontar ocorrências de falhas operacionais em processos internos da Consultora.

## **2.3. Comitê de Investimentos**

O Comitê de Investimentos da Consultora ("Comitê de Investimentos") é um órgão de natureza mista, sendo consultivo e deliberativo, cuja finalidade principal é o controle e monitoramento das atividades relacionadas à consultoria de valores mobiliários.

Neste sentido, no âmbito do Comitê de Investimentos há discussões dos cenários macroeconômicos, políticos e acompanhamento de dados macroeconômicos para leitura de conjuntura, análise e atualização sobre os setores de mercado e demais temas relevantes. Além disso, também se discute as possíveis mudanças de regulamento dos fundos e regulatórias que possam afetar o desempenho das carteiras administradas.

## **A) Membros**

O Comitê de Investimentos, sob coordenação do Diretor de Consultoria e *Suitability* ("Coordenador do Comitê de Investimentos"), será composto pelos seguintes membros permanentes:

- (i) Diretor de Consultoria e *Suitability* – Jonas de Barros Carvalho; e
- (ii) Diretor de *Compliance* e PLD – Wagner Oliveira Monteiro.

As funções de membros do Comitê de Investimentos são indelegáveis e deverão ser exercidas direta e pessoalmente pelos membros que forem devidamente empossados para os respectivos cargos.

O Diretor de *Compliance* e PLD atuará no Comitê de Investimento para fins de fiscalização, não possuindo direito de voto.

Compete ao Coordenador do Comitê de Investimentos:

- (i) Propor ao Comitê de Investimentos o calendário anual de reuniões para o seu exercício; e
- (ii) Convocar e presidir suas reuniões.

## **B) Funcionamento**

O Comitê de Investimentos é instituído em caráter não permanente de funcionamento e se reunirá, no mínimo, **mensalmente** e, extraordinariamente, sempre que algum assunto assim o justificar e o Diretor de Consultoria e *Suitability* julgar necessário.

As reuniões do Comitê de Investimentos somente ocorrerão validamente com a presença da totalidade de seus membros permanentes.

## **C) Formalização das Deliberações**

As deliberações realizadas em sede do Comitê de Investimentos serão tomadas por decisão exclusiva do Diretor de Consultoria e *Suitability*, sendo a decisão e os debates registrados em ata a ser elaborada pelo Diretor de *Compliance* e PLD.

Dessa forma, após as reuniões, as atas serão assinadas pelos membros e arquivadas, ficando à disposição para fins de transparência e melhores práticas de governança na sede da Consultora.

## **D) Atribuições**

Sem prejuízo das demais competências do Comitê de Investimentos previstas nas demais políticas e manuais da Consultora, compete ao Comitê de Investimentos:

- (i) Discutir os cenários macroeconômicos e políticos e acompanhar os dados macroeconômicos para leitura de conjuntura, análise e atualização sobre os setores de mercado e demais temas relevantes;
- (ii) Discutir as mudanças de regulamento dos fundos e as mudanças regulatórias, as quais possam afetar o desempenho das carteiras administradas;
- (iii) Atualizar as teses dos fundos de investimentos investidos pelos clientes;

- (iv) Avaliar a composição e performance das carteiras, levando em consideração os cenários de mercado, a fim de determinar o direcionamento das estratégias de investimento necessário e mais adequado ao perfil do respectivo cliente; e
- (v) Realizar, periodicamente, a avaliação da atuação das corretoras e contrapartes relacionadas à Consultora.

## 2.4. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual

Este Manual possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano da Consultora, mas seria impossível detalhar todos os possíveis problemas. É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta, que contrarie as normas de *compliance* e princípios que orientam as ações da Consultora.

Para os fins do presente Manual toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de *Compliance* e PLD e/ou do Comitê de *Compliance*, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis às atividades da Consultora, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização, orientação ou esclarecimento ou que tome conhecimento da ocorrência ou suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, ao Diretor de *Compliance* e PLD, exclusivamente através do seu e-mail.

## 2.5. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Consultora que cheguem ao conhecimento do Diretor de *Compliance* e PLD, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, o Diretor de *Compliance* e PLD utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico referidos neste Manual para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede, bem como computadores e arquivos pessoais salvos podem ser acessados caso o Diretor de *Compliance* e PLD julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico e conversas telefônicas de Colaboradores poderão ser gravadas e, quando necessário, interceptadas e escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores, já que se trata de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Consultora.

O Diretor de *Compliance* e PLD deverá, ainda, verificar periodicamente os níveis de controles internos e *compliance* junto a todas as áreas da Consultora, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos neste Manual, levando suas conclusões ao Comitê de *Compliance* para que este proponha a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes, bem como monitorará as respectivas correções.

O monitoramento ocorrerá por meio de acompanhamentos sistemáticos, a fim de avaliar se os



objetivos estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos estão sendo cumpridos e se eventuais falhas estão sendo prontamente identificadas e corrigidas.

Além dos procedimentos de supervisão periódica realizados pelo Diretor de *Compliance* e PLD, este também poderá, quando julgar oportuno e necessário, realizar outras inspeções a qualquer momento.

Sem prejuízo do monitoramento realizado pelo Diretor de *Compliance* e PLD, caso um Colaborador tome conhecimento ou suspeite de uma infração de leis ou regulamentos aplicáveis, deste Manual ou de quaisquer políticas da Consultora, tal Colaborador deverá imediatamente reportar tal infração para seu supervisor ou para o Diretor de *Compliance* e PLD. Ninguém estará sujeito à retaliação em virtude de um relato de boa-fé sobre suspeita de infração.

Todas as infrações relatadas serão prontamente investigadas e tratadas de forma confidencial, na medida do possível. É essencial que as pessoas que relatem infrações não conduzam sua própria investigação preliminar. Investigações sobre infrações alegadas poderão envolver questões jurídicas complexas e, nesse sentido, agir por conta própria poderá comprometer a integridade da investigação e afetar adversamente o Colaborador ou também a Consultora.

## 2.5.1. Monitoramento Anual

Adicionalmente, será realizado um monitoramento anual por amostragem e a cargo do Diretor de *Compliance* e PLD sobre uma parcela significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo Diretor de *Compliance* e PLD, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, com o objetivo de detectar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual.

## 2.6. Sanções (“Enforcement”)

A Consultora pretende empregar todas as medidas razoáveis para evitar a ocorrência de condutas em violação a este Manual e interromper tal conduta, caso eventualmente venha a ser observada, o mais breve possível após sua verificação. O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da Consultora deverão ser levadas para apreciação do Comitê de *Compliance*, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual.

Competirá ao Comitê de *Compliance* aplicar as sanções decorrentes de tais desvios, nos termos deste Manual, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa e contraditório.

São exemplos de conduta que poderão resultar na imposição de sanções disciplinares:

- Violação de, ou solicitação para que terceiro viole, política prevista neste Manual ou qualquer lei ou regulamento;
- Ausência de relato imediato sobre uma infração, conhecida ou suspeita, de política prevista

- neste Manual ou qualquer lei ou regulamento;
- Ausência de cooperação em investigações de possível infração de política prevista neste Manual ou qualquer lei ou regulamento; e
  - Retaliação contra pessoa que tenha realizado um relato de boa-fé sobre possível infração de política prevista neste Manual ou qualquer lei ou regulamento.

Neste sentido, podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou destituição, em caso de administradores, ou exclusão, no caso de sócios, rescisão contratual, conforme o regime aplicável, bem como demissão por justa causa, nos termos do Artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízo do direito da Consultora de pleitear indenização pelos eventuais importunos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

A Consultora não assume responsabilidade pelos Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a Consultora venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos praticados por seus Colaboradores, resguardado estará o direito de regresso a ser exercido pela Consultora em face dos responsáveis.

### **3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE**

#### **3.1. Sigilo e Conduta**

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

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade constante do **ANEXO II**, nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora do âmbito das atividades da Consultora. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais e de *compliance* da Consultora, especialmente, mas não de forma limitada, aquelas transcritas no **ANEXO IV** deste Manual.

Na questão de confidencialidade e tratamento da informação, o Colaborador deve cumprir o estabelecido nos itens a seguir, sem prejuízo do disposto na regulamentação aplicável.

##### **3.1.1. Informações Confidenciais**

São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, *pen-drives*, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Consultora, seus sócios e clientes, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras e programas de computador;

- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais, incluindo, mas não se limitando a saldos, extratos e posições de clientes que a Consultora presta consultoria;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisados;
- d) Relatórios, estudos, opiniões e apresentações internas sobre ativos financeiros, exceto quando não os forem disponibilizados ao público em geral;
- e) Relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- f) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Consultora e a seus sócios ou clientes;
- g) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes;
- h) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- i) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Consultora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

### 3.1.2. Informação Privilegiada

Para fins deste Manual, considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante no âmbito de atuação da Consultora que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada, ou seja, em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas as empresas analisadas ou investidas, com prestadores de serviços ou, ainda, com terceiros.

Exemplos de informações privilegiadas são informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias como fusões, cisões e incorporações, informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPOs), e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Consultora e que ainda não foi devidamente levado à público.

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

### 3.1.3. Insider Tradinge “Dicas”

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

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

### 3.1.4. 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 de “*Informação Privilegiada*”, “*Insider Trading e Dicas*” e “*Front-running*” deve ser analisado pelo Colaborador não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a Consultora, mas também após o seu término.

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

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

Conforme disposto no Código de Ética da Consultora, o representante da Consultora perante qualquer meio de comunicação é, exclusivamente, seu Diretor de Consultoria e *Suitability* (conforme definido abaixo), qual seja o Sr. Jonas de Barros Carvalho, que poderá delegar essa função sempre que considerar adequado. Desta forma, os demais Colaboradores poderão apenas com expressa autorização do Diretor de Consultoria e *Suitability* da Consultora, veicular qualquer informação a terceiros ou veículos de comunicação.

Adicionalmente, não obstante o disposto acima, os Colaboradores são instruídos a não se indisporem juntamente a clientes, concorrentes, fornecedores ou órgãos públicos, reguladores e governamentais, seja em público ou não, devendo reportar qualquer incidente ao Diretor de *Compliance* e PLD.

## **4. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES E DE TRATAMENTO DE CONFLITO DE INTERESSES**

### 4.1. Segregação de Atividades

Atualmente, a Consultora desempenha, no âmbito regulado, exclusivamente a prestação dos serviços de orientação, recomendação e aconselhamento, de forma profissional, independente e individualizada, sobre investimentos no mercado de valores mobiliários, as quais são exaustivamente reguladas pela CVM.

Tal atividade exige credenciamento específico e está condicionada a uma série de providências, dentre elas, quando previsto expressamente na regulamentação em vigor, a segregação total das atividades acima mencionadas de outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas pela Consultora ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, bem como prestadores de serviços.

Neste sentido, a Consultora, sempre que aplicável, assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais objetivando a segregação física de instalações entre a Consultora e empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais.

Todas e quaisquer informações e/ou dados de natureza confidencial (incluindo, sem limitação, todas as informações técnicas, financeiras, operacionais, econômicas, bem como demais informações comerciais) referentes à Consultora, suas atividades e seus clientes e quaisquer cópias ou registros dos mesmos, orais ou escritos, contidos em qualquer meio físico ou eletrônico, que tenham sido direta ou indiretamente fornecidos ou divulgados em razão da atividade de prestação dos serviços de orientação, recomendação e aconselhamento, de forma profissional, independente e individualizada, sobre investimentos no mercado de valores mobiliários, desenvolvidas pela Consultora, não deverão ser divulgadas a terceiros sem a prévia e expressa autorização do Diretor de *Compliance* e PLD.

Neste sentido, todos os Colaboradores deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas neste Manual e guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre as informações que venham a ter acesso em razão do exercício de suas atividades. Para tanto, cada Colaborador, ao firmar o Termo de Recebimento e Compromisso, atesta expressamente que está de acordo com as regras aqui estabelecidas e, por meio da assinatura do Termo de Confidencialidade, abstém-se de divulgar Informações Confidenciais que venha a ter acesso.

A Consultora deve exercer suas atividades com lealdade e boa-fé em relação aos seus clientes, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária com eles mantida.

Portanto, quando do exercício de suas atividades, os Colaboradores devem atuar com a máxima lealdade e transparência com os clientes. Isso significa, inclusive, que diante de uma situação de potencial conflito de interesses, a Consultora deverá informar ao cliente que está agindo em conflito de interesses e as fontes desse conflito, sem prejuízo do dever de informar após o surgimento de novos conflitos de interesses.

A coordenação das atividades de aconselhamento e recomendação de investimentos em valores

mobiliários é uma atribuição do diretor estatutário da Consultora, conforme indicado em seu Formulário de Referência (“Diretor de Consultoria e Suitability”).

## 4.2. Tratamento de Conflito de Interesses

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

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

O Diretor de *Compliance* e PLD deverá levar todas as situações de potencial ou efetivo Conflito de Interesses ao conhecimento do Comitê de *Compliance*, o qual deverá determinar o tratamento mais adequado ao caso concreto.

## 5. **POLÍTICA DE TREINAMENTO**

### 5.1. Treinamento e Processo de Reciclagem

A Consultora possui um processo de treinamento inicial de todos seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a Informações Confidenciais ou participem de processos de consultoria de investimento.

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

Não obstante, a Consultora entende que é fundamental que todos os Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a Informações Confidenciais ou participem de processos de recomendação de investimento, tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

Neste sentido, a Consultora adota um programa de reciclagem dos seus Colaboradores, que será executado no mínimo **anualmente** ou à medida que as regras e conceitos contidos neste Manual sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que eles estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

## 5.2. Implementação e Conteúdo

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade do Diretor de *Compliance* e PLD e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação.

O Diretor de *Compliance* e PLD terá a responsabilidade de controlar a frequência e obrigar que todos os Colaboradores estejam presentes nos treinamentos periódicos, bem como obter e arquivar os materiais e os respectivos termos assinados pelos Colaboradores nos treinamentos realizados quando do ingresso do novo Colaborador ou na reciclagem anual.

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da Consultora, seus princípios éticos e de conduta, as normas de *compliance* e as demais políticas descritas nesta Manual (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações e negociação pessoal), bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades, constantes do **ANEXO IV** deste Manual.

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade do Diretor de *Compliance* e PLD e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação.

O Diretor de *Compliance* e PLD poderá contratar profissionais especializados para conduzirem o treinamento inicial e programas de reciclagem.

## **6. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

### 6.1. Segurança da Informação

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

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Consultora e circulem em ambientes externos à Consultora com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como Informações Confidenciais. As exceções devem ser autorizadas pelo Comitê de *Compliance*.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Consultora. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a Informação Confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar *pen-drives*, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Consultora. É proibida a conexão de equipamentos na rede da Consultora que não estejam previamente autorizados pela área de informática (ainda que terceirizada) e pelo Diretor de *Compliance* e PLD.

A utilização dos ativos e sistemas da Consultora, incluindo computadores, telefones, internet, *e-mail* e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais, devendo, portanto, evitar o uso indiscriminado deles para fins pessoais.

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

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

A visualização de *sites*, *blogs*, *webmails*, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso sobre origem, origem étnica, religião, classe social, opinião política, idade, gênero, orientação sexual, ou deficiência física, obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

A senha e *login* para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos *e-mails* que também possam ser acessados via *webmail*, devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. As senhas deverão ser trocadas a cada 90 (noventa) dias, conforme aviso fornecido pelo responsável pela área de informática (ainda que terceirizada).

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

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

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



## 6.2. Monitoramento e Controle de Acesso

O acesso de pessoas estranhas à Consultora a áreas restritas somente é permitido com a autorização expressa de Colaborador autorizado pelo Diretor de *Compliance* e PLD.

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

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

Neste sentido, a Consultora:

- a) mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções e cargos dos Colaboradores e pode monitorar o acesso dos Colaboradores a tais pastas e arquivos com base na senha e *login* disponibilizados; e
- b) pode monitorar o acesso dos Colaboradores a *sites*, *blogs*, *fotologs*, *webmails*, entre outros, bem como os *e-mails* enviados e recebidos.

## 6.3. Arquivamento de Informações

De acordo com o disposto neste Manual, os Colaboradores deverão manter arquivada toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria interna e/ou externa ou investigação de órgãos regulatórios em torno de possíveis atuações da Consultora, investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo e financiamento da proliferação de armas de destruição em massa, de acordo com a Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa e em conformidade com o inciso VI do Artigo 16 da Resolução CVM nº 19/21.

## 6.4. Propriedade Intelectual

Todos os documentos e arquivos, incluindo, sem limitação, aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, relacionados, direta ou indiretamente, com suas atividades profissionais junto à Consultora, tais como minutas de contrato, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, *e-mails*, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e consultoria, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Consultora, razão pela qual o Colaborador compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na

Consultora, devendo todos os documentos permanecerem em poder e sob a custódia da Consultora, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da Consultora, salvo se autorizado expressamente pela Consultora e ressalvado o disposto abaixo.

Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize à Consultora documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e gestão ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional junto à Consultora, o Colaborador deverá assinar declaração nos termos do **ANEXO III** ao presente Manual, confirmando que: **(i)** a utilização ou disponibilização de tais documentos e arquivos não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros; e **(ii)** quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, em tais documentos e arquivos, serão de propriedade exclusiva da Consultora, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da Consultora, exceto se aprovado expressamente pela Consultora.

## **7. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO**

### 7.1. Introdução

A Consultora está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, conforme alterada, e ao Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015 (“Normas de Anticorrupção”).

Qualquer violação desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a Consultora e/ou seus Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

### 7.2. 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.

### 7.3. Definição

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:

- I. prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II. comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;
- III. comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV. no tocante a licitações e contratos:
  - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
  - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
  - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
  - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
  - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) 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

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública; e

V. 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.

#### 7.4. Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor, presente ou benefício a agente público sem autorização prévia do Diretor de *Compliance* e PLD.

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, sendo certo que comunicarão imediatamente ao Diretor de *Compliance* e PLD.

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.

## 8. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Este Manual será revisado **anualmente** e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

Histórico das atualizações deste Manual		
Data	Versão	Responsáveis
Março de 2022	1ª e Atual	Diretor de <i>Compliance</i> e PLD

## ANEXO I TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_, declaro, para os devidos fins:

1. Ter recebido, na presente data, o Manual de *Compliance* (“Manual”) da **HIKE COMPANY LTDA.** (“Consultora”);
2. Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual;
3. Estar ciente de que o Manual como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Consultora, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela Consultora; e
4. Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de *Compliance* e PLD da Consultora qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas no Manual.

[==], [==] de [==] de [==].

---

**[COLABORADOR]**

## ANEXO II TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_, na qualidade de colaborador (“Colaborador”) da **HIKE COMPANY LTDA.** (“Consultora”), declaro ciência e de acordo com relação ao seguinte:

1. São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo de Confidencialidade (“Termo”), independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, *pen-drives*, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Consultora, seus sócios e clientes, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras e programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais, incluindo, mas não se limitando a saldos, extratos e posições de clientes que a Consultora presta consultoria;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisados;
- d) Relatórios, estudos, opiniões e apresentações internas sobre ativos financeiros, exceto quando não os forem disponibilizados ao público em geral;
- e) Relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- f) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Consultora e a seus sócios ou clientes;
- g) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes;
- h) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- i) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Consultora 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 Consultora, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais, para quaisquer fins, a Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à Consultora, 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 Consultora, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar informações privilegiadas, “*Insider Trading*” e “*Front Running*”, seja atuando em benefício próprio, da Consultora e/ou de terceiros.

2.2. A não observância da confidencialidade e do sigilo, durante, e mesmo após o término da

vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal, além de esferas administrativas competentes.

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

3.1. O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando a devida sanção e a possibilidade de desligamento/demissão por justa causa.

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 com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, *e-mails* e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, consultoria e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na Consultora são e permanecerão sendo de propriedade exclusiva da Consultora e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Consultora, devendo todos os documentos permanecerem em poder e sob a custódia da Consultora, salvo se em virtude de interesse da Consultora for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da Consultora;
- b) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador motivado por qualquer das partes, seja pela Consultora ou pelo Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à Consultora todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;
- c) Nos termos da Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da Consultora, 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 ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a Consultora, permitindo que a Consultora procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

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

5.2. A obrigação de notificar a Consultora subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do Colaborador, pelo prazo de 5 (cinco) anos a contar do desligamento do Colaborador.

6. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação de trabalho e/ou societária do Colaborador com a Consultora, 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 pelo Comitê de *Compliance* da Consultora, conforme descrito no Manual de *Compliance*.

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

São Paulo, [==] de [==] de [==].

---

**[COLABORADOR]**



## ANEXO III TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_ (“Colaborador”), DECLARO, para os devidos fins:

(i) que a disponibilização pelo Colaborador à **HIKE COMPANY LTDA.** (“Consultora”), nesta data, dos documentos contidos no *pen-drive* da marca [==], número de série [==] (“Documentos”), bem como sua futura utilização pela Consultora, não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade que o Colaborador tenha firmado ou que seja de seu conhecimento, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros;

(ii) ciência e concordância de que quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, nos Documentos, serão de propriedade exclusiva da Consultora, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da Consultora, exceto se aprovado expressamente pela Consultora.

Para os devidos fins, o Colaborador atesta que os Documentos foram duplicados no *pen-drive* da marca [==], número de série [==], que ficará com a Consultora e cujo conteúdo é idêntico ao *pen-drive* disponibilizado pelo Colaborador.

Os *pen-drives* fazem parte integrante do presente termo, para todos os fins e efeitos de direito. A lista de arquivos constantes dos *pen-drives* se encontra no apêndice ao presente termo.

[==], [==] de [==] de [==].

---

**[COLABORADOR]**

## ANEXO IV PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS

1. Resolução da CVM nº 19, de 25 de fevereiro de 2021.
2. Resolução da CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021.
3. Resolução da CVM nº 30, 11 de maio de 2021.
4. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014.
5. Guia da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo.
6. Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998, conforme alterada.

**Data Base: Março/2022<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> **Atenção:** Todo Colaborador deve checar a vigência e eventuais alterações dos normativos contidos neste Anexo previamente à sua utilização.