

MANUAL DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS DA SUMAUMA CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS S.A.

1. INTRODUÇÃO

1.1 Este Manual de *Compliance* e Controles Internos (“Manual de Compliance”) da Sumauma Capital Gestão de Recursos S.A. (“Sumauma Capital”) estabelece as rotinas e procedimentos necessários, com descrição clara e objetiva, dos critérios corporativos adotados para o correto funcionamento e cumprimento das normas regulatórias, autorregulatórias e internas aplicáveis à atividade da Sumauma Capital, bem como os princípios que devem ser perseguidos e as regras que devem ser cumpridas por todos aqueles que são sócios, administradores, funcionários ou estagiários da Sumauma Capital (“Colaboradores”).

1.2 Este manual foi desenvolvido com o objetivo de cumprir as regras estabelecidas na Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 (“Resolução CVM nº 21”), suas alterações, introduzidas com o advento da Resolução CVM nº 162, de 13 de julho de 2023 (“Resolução CVM nº 162”); Resolução CVM nº 167, de 13 de setembro de 2023 (“Resolução CVM nº 167”); e Resolução CVM nº 179, de 14 de fevereiro de 2023 (“Resolução CVM nº 179”), bem como os as diretrizes dos Códigos de autorregulação da ANBIMA dos quais seja aderente, bem como demais normas, ofícios de orientação emitidos pelas áreas técnicas dos referidos órgãos, dentre outras melhores práticas nacionais e internacionais aplicáveis às atividades da Sumauma Capital.

2. APLICABILIDADE

2.1 Este Manual de *Compliance* aplica a todos os Colaboradores da Sumauma Capital.

2.2 Todos os Colaboradores deverão ter ciência das disposições das políticas e manuais da Sumauma, em especial deste Manual de *Compliance* e em casos de dúvidas quanto à sua aplicação ou interpretação, os Colaboradores deverão buscar auxílio junto ao Diretor de *Compliance* da Sumauma Capital.

2.3 A ciência acerca das disposições deste Manual de *Compliance* deverá ocorrer formalmente por meio da celebração, por todos os colaboradores, do Termo de Ciência

constante do Anexo I deste Manual de *Compliance*, no qual cada Colaborador se compromete a observar as disposições aqui contidas.

- 2.4** A Sumauma Capital se responsabiliza pela atuação de seus Colaboradores no exercício de suas funções. Qualquer transgressão às normas aqui previstas, bem como às demais regras dispostas na legislação aplicável e nos demais manuais da Sumauma Capital, será considerada infração contratual, com as penalidades aplicáveis. Caso a Sumauma seja responsabilizada em razão de tal descumprimento, poderá, conforme aplicável, exercer seu direito de regresso em face do Colaborador responsável.
- 2.5** A aplicação deste Manual de *Compliance* ficará sob a responsabilidade da Diretoria de *Compliance*, sob direção do Diretor de *Compliance* da Sumauma Capital, encarregado de regulamentar e supervisionar, com independência e eficiência, o cumprimento das regras conditas neste manual.

3. ESTRUTURA DE COMPLIANCE

- 3.1** A área de *Compliance* e controles internos da Sumauma Capital é coordenada pelo seu Diretor de Compliance, o qual possui como atribuição:
- (i) zelar pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da Sumauma Capital;
 - (ii) zelar pelo cumprimento das normas regulatórias e autorregulatórias aplicáveis às atividades da Sumauma Capital, em especial pelo cumprimento da Resolução CVM nº 21;
 - (iii) realizar a gestão de riscos de valores mobiliários, em conformidade com a Resolução CVM nº 21;
 - (iv) zelar pelo cumprimento das normas relativas à prevenção da lavagem de dinheiro (PLD), notadamente da Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021, alterada pela Resolução CVM nº 179 e da política de PLD da Sumauma Capital;
 - (v) monitorar e supervisionar, com independência e eficiência, as operações e atividades desenvolvidas pela Sumauma Capital;

- (vi) implementar o Programa de Treinamento de Colaboradores e demais procedimentos operacionais que deem cumprimento às normas previstas neste Manual de *Compliance*; e
- (vii) esclarecer eventuais dúvidas dos Colaboradores a respeito da legislação aplicável, bem como dos códigos, manuais e políticas da Sumauma Capital, incluindo deste manual.

3.2 O Diretor de *Compliance*, nos termos do artigo 4º, parágrafo 3º, da Resolução CVM nº 21 (i) exerce suas funções com independência em relação às demais áreas da Sumauma Capital; e (ii) não podem atuar em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição ou à consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na instituição ou fora dela.

4. COMITÊ DE COMPLIANCE E RISCOS

4.1 A Sumauma Capital possui um Comitê de *Compliance* e Riscos, que será composto pelo Diretor de *Compliance* e pelo Diretor Presidente como membros permanentes, além de um terceiro integrante a ser eleito oportunamente pelos membros permanentes, com mandato por prazo definido na ocasião de sua eleição.

4.2 Os membros do Comitê de *Compliance* e Riscos deverão possuir pleno conhecimento dos códigos, políticas e manuais internos da Sumauma Capital, bem como das normas regulatórias e autorregulatórias referentes às atividades exercidas pela Sumauma Capital.

4.3 O Comitê de *Compliance* e Riscos se reunirá, no mínimo, mensalmente, para a avaliação do cumprimento dos códigos, políticas e manuais internos da Sumauma Capital, bem como das normas regulatórias e autorregulatórias referentes às atividades exercidas pela Sumauma Capital.

4.4 Reuniões extraordinárias do Comitê de *Compliance* e Riscos poderão ser convocadas por parte de qualquer membro.

4.5 São atribuições do Comitê de *Compliance* e Riscos:

- (i) Avaliar de forma contínua os potenciais fatores de riscos internos e externos que possam afetar as atividades da Sumauma Capital;

- (ii) Desenvolver meios de comunicação que assegurem aos funcionários, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso confiável, tempestivo e compreensível das informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- (iii) Realizar o acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas e testes periódicos de segurança para os sistemas de informações;
- (iv) Deliberar pela contratação de terceiros, considerando a qualidade do serviço, a reputação no mercado do prestador, seus principais executivos e os custos envolvidos, dentre outros critérios considerados adequados;
- (v) Revisar e atualizar os códigos, políticas e manuais da Sumauma Capital;
- (vi) Realizar recomendações a respeito de eventuais deficiências dos controles internos da Sumauma Capital, estabelecendo, conforme o caso, as medidas necessárias para saná-las;
- (vii) Zelar pelo cumprimento dos códigos, políticas e manuais da Sumauma Capital;
- (viii) Revisar e recomendar metodologias e modelos de quantificação de riscos; e
- (ix) Realizar o gerenciamento do controle de riscos, conforme previstos na Política de Gestão de Riscos da Sumauma Capital.

5. COMITÊ ESTRATÉGICO E DE ALOCAÇÃO

- 5.1 A Sumauma Capital possui um Comitê Estratégico e de Alocação, que será composto pelo Diretor de Gestão e pelo Diretor de *Compliance* e Riscos como membros permanentes, além de um terceiro integrante a ser eleito oportunamente pelos membros permanentes, com mandato por prazo definido na ocasião de sua eleição.
- 5.2 Os membros do Comitê Estratégico e de Alocação deverão possuir pleno conhecimento dos códigos, políticas e manuais internos da Sumauma Capital, bem como das normas regulatórias e autorregulatórias referentes às atividades exercidas pela Sumauma Capital.

- 5.3 Adicionalmente, os membros do Comitê Estratégico e de Alocação devem possuir notório conhecimento nas áreas de atuação da Sumauma Capital, contribuindo assim para as discussões realizadas no âmbito deste Comitê.
- 5.4 O Comitê Estratégico e de Alocação se reunirá, no mínimo, semanalmente, para a avaliação dos principais fatores que afetam os negócios da Sumauma Capital e para estabelecer as diretrizes dos modelos de investimentos utilizados no âmbito da atuação da Sumauma Capital na qualidade de gestora de recursos de terceiros.
- 5.5 Reuniões extraordinárias do Comitê Estratégico e de Alocação poderão ser convocadas por parte de qualquer membro.
- 5.6 É atribuição do Comitê Estratégico e de Alocação discutir as diretrizes e cenários que, na avaliação dos membros, impactam as estratégias utilizadas pela Sumauma Capital no âmbito de sua atuação como instituição gestora de recursos de terceiros, garantindo assim a manutenção ou alteração de tais estratégias, assegurando a prestação de serviços que sejam alinhados aos interesses e ao perfil dos seus clientes. Definir o nível de alocação dos fundos dado o cenário assim como os ativos que poderão fazer parte da carteira dos fundos.

6. RELATÓRIO ANUAL

- 6.1 Nos termos do art. 25 da Resolução CVM nº 21, o Diretor de Compliance deverá encaminhar à Diretoria, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, o relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, acerca de controles internos, contendo:
- (i) as conclusões dos exames efetuados;
 - (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
 - (iii) a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

6.2 O relatório de que trata o item acima deve ficar disponível para a CVM na sede da Sumauma Capital.

7. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CIBERSEGURANÇA

7.1 A informações obtidas pela Sumauma Capital em virtude do exercício de suas funções podem estar presentes em diversas formas, tais como: sistemas de informação, diretórios de rede, bancos de dados, mídia impressa, magnética ou ótica, dispositivos eletrônicos, equipamentos portáteis, microfilmes e até mesmo por meio da comunicação oral. Independentemente da forma apresentada ou do meio pelo qual é compartilhada ou armazenada, a informação deve ser utilizada unicamente para a finalidade para a qual foi autorizada. A modificação, divulgação e destruição não autorizadas e oriundas de erros, fraudes, vandalismo, espionagem ou sabotagem causam danos aos negócios da Sumauma Capital.

7.2 Para garantir a segurança das informações da Sumauma Capital, a empresa possui espaço físico acessível apenas aos Colaboradores, por meio de controle de acesso.

7.3 A Sumauma Capital exigirá, conforme aplicável, que seus Colaboradores assinem, de forma manual ou eletrônica, documento de confidencialidade sobre as informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas que lhes tenham sido confiadas em virtude do exercício de suas atividades profissionais, excetuadas as hipóteses permitidas em lei.

7.4 Os terceiros contratados que tiverem acesso às informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas que lhes tenham sido confiadas no exercício de suas atividades, devem assinar o documento previsto no item anterior, podendo tal documento ser excepcionado quando o contrato de prestação de serviço possuir cláusula de confidencialidade.

7.5 A Sumauma Capital preza pelo tratamento adequado das informações da empresa e dos clientes, de modo que todos os Colaboradores devem observar os seguintes princípios:

- (i) Confidencialidade: garantimos que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas e quando ele for de fato necessário;
- (ii) Disponibilidade: garantimos que as pessoas autorizadas tenham acesso à informação sempre que necessário para o melhor exercício de suas funções, sempre em benefício dos clientes;

- (iii) Integridade: garantimos a exatidão e a completude da informação e dos métodos de seu processamento, bem como da transparência no trato com os públicos envolvidos.

7.6 Ainda no que tange à segurança da informação, os Colaboradores devem observar as seguintes regras:

- (i) As informações da empresa e dos clientes em geral devem ser tratadas de forma ética e sigilosa e de acordo com as leis vigentes e normas internas, evitando-se mau uso e exposição indevida;
- (ii) A informação deve ser utilizada de forma transparente e apenas para a finalidade para a qual foi coletada;
- (iii) Informações relevantes não devem ficar à vista, quer seja em papel ou em meio eletrônico, de modo a não ficarem indevidamente expostas nas mesas de trabalho ou na impressora;
- (iv) O acesso às informações e recursos só deve ser feito se devidamente autorizado;
- (v) As informações obrigatoriamente devem estar disponibilizadas na rede para evitar perdas;
- (vi) A identificação de qualquer empregado deve ser única, pessoal e intransferível, qualificando-o como responsável pelas ações realizadas;
- (vii) A concessão de acessos deve obedecer ao critério de menor privilégio, no qual os usuários têm acesso somente aos recursos de informação imprescindíveis para o pleno desempenho de suas atividades;
- (viii) A senha de acesso aos sistemas onde estão armazenadas as informações é utilizada como assinatura eletrônica e deve ser mantida secreta, sendo proibido seu compartilhamento; e
- (ix) Eventuais riscos às informações devem ser reportados à Diretoria de Compliance para que esta tome as providências necessárias para mitigar eventuais riscos. área administrativa, que é responsável pela TI da Sumauma Capital, e à Diretoria de Compliance

- 7.7 As informações da Sumauma Capital serão armazenadas em servidores contratados para tanto, de modo que o backup destas informações é realizado imediatamente após o upload da informação no sistema, duas vezes por dia, além de criar versões anteriores do arquivo a cada modificação, garantindo assim que não ocorram quaisquer perdas de informações.
- 7.8 A Sumauma Capital manterá (i) sistema de gravação e monitoramento em suas mesas de operação, com manutenção dos correspondentes registros por 5 (cinco) anos; (ii) sistema eletrônico de registro de operações (boleta eletrônica) ou registro mecânico (boleta manual) contendo todos os dados necessários à correta identificação da operação contratada, inclusive com a indicação da contraparte e do nome do Operador, providenciando, ainda, para que tais registros sejam feitos imediatamente após a contratação dos negócios e das operações; e (iii) meios de comunicação formais que contemplem o detalhamento da operação, sempre que envolver ativos ou instrumentos financeiros não padronizados e/ou com baixa liquidez.
- 7.9 Periodicamente, a Sumauma Capital realizará testes dos seus sistemas de segurança de informações, bem como de todos os preceitos contidos neste Manual relativos a tais questões. Todos os resultados desses testes, bem como os procedimentos para saneamento de eventuais problemas, serão descritos em relatórios internos da Sumauma Capital. Estes testes serão realizados pela equipe de suporte de TI (tecnologia da informação) contratada e buscarão cobrir eventuais vulnerabilidades dos sistemas de proteção de informações.
- 7.10 A validação ou testes de que trata o item anterior tem como objetivo avaliar se o Plano de Continuidade de Negócios aqui previsto é capaz de suportar, de modo satisfatório, os processos operacionais críticos para a continuidade dos negócios da instituição e manter a integridade, a segurança e a consistência dos bancos de dados criados pela alternativa adotada, e se tal plano pode ser ativados tempestivamente.
- 7.11 O responsável pelo cumprimento deste Manual de *Compliance* e Controle de Riscos é o Diretor de *Compliance* da Sumauma Capital.



sumauma capital

Elaborado por:	Matheus Soares Salgado Nunes de Matos.
Versão	5
Data:	Jun-2020
Revisado em:	Jan-2025

ANEXO I – TERMO DE CIÊNCIA

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro que:

1. Recebi uma cópia do Manual de *Compliance* e Controles Internos da Sumauma Capital (“Manual”)
2. Tomei conhecimento de suas disposições;
3. Reconheço que a não observância deste Manual pode implicar em penalidades;
4. Seus termos e disposições não contrariam qualquer contrato ou acordo celebrado por mim junto à Sumauma Capital;
5. Estou ciente de minhas obrigações diante das disposições do referido Manual.

São Paulo-SP, [data]

[assinatura do colaborador]