

P0001 - Política de Ética, *Compliance* e Controles Internos

Objetivo

Este documento (“Política” ou “Código”) sintetiza as normas internas relativas a ética, conduta profissional, controles internos e principais disposições relativas a *compliance* da Habitat Capital Partners Asset Management Ltda (“Habitat” ou “Gestora”).

Trata-se de compromisso público da Habitat com seus investidores, reguladores, contrapartes e o mercado financeiro e de capitais em geral.

Público Alvo

Esta Política se aplica a quaisquer sócios, conselheiros, diretores, funcionários e terceiros (“Colaboradores” ou, no singular, “Colaborador”), no que couber à atuação e à função destes na Habitat. Em especial, aplica-se a todos os relacionamentos de negócio da Habitat.

Princípios Norteadores

- Atuação no melhor interesse dos investidores, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os investidores.
- Conduta ética irrepreensível, empregando, no exercício de suas atividades, o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas.
- Manutenção de altos padrões de diligência e expertise na gestão de investimentos, condução dos negócios e gerenciamento de risco, de modo a evitar quaisquer práticas que infrinjam ou estejam em conflito com as regras e princípios da Gestora, da autorregulação e da regulação em vigor.
- Cumprimento dos deveres decorrentes da relação fiduciária estabelecida com investidores, com ética, transparência, boa-fé, diligência, lealdade, prudência, probidade e idoneidade garantidas.
- Respeito à legislação, à regulamentação e às melhores práticas do mercado.
- Observância dos princípios da liberdade de iniciativa e da livre concorrência, evitando a adoção de práticas caracterizadoras de concorrência desleal e/ou de condições não equitativas, respeitando os princípios de livre negociação.
- Adoção de condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional.

- Evitar práticas que possam vir a prejudicar a gestão de recursos e seus participantes, especialmente no que tange aos deveres e direitos relacionados às atribuições específicas da Gestora estabelecidas em contratos, regulamentos, na autorregulamentação, e na regulação vigentes.
- Envidar os melhores esforços para que todos os profissionais que desempenhem funções ligadas à gestão de recursos de terceiros atuem com imparcialidade e conheçam o código de ética da Gestora e as normas aplicáveis à sua atividade.
- Identificar, administrar e mitigar eventuais conflitos de interesse, nas respectivas esferas de atuação, que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções ligadas à gestão de recursos.
- Os Colaboradores deverão desempenhar as suas atribuições buscando atender aos objetivos descritos nos documentos dos veículos de investimento geridos pela Gestora e na regulação em vigor, bem como promover, observada a competência de cada um, a divulgação de informações a eles relacionadas, inclusive no que diz respeito à remuneração por seus serviços, visando sempre ao fácil e correto entendimento por parte dos investidores.
- Nunca levar vantagem inapropriada de sua posição para benefício pessoal.

Normas Relacionadas

A Política se relaciona direta ou indiretamente às seguintes normas:

- Lei Federal nº 9.514/1997 (“Lei 9.514/1997” – Dispõe, dentre outros assuntos, sobre Certificado de Recebíveis Imobiliários – “CRI”).
- Lei Federal nº 9.613/1998. (“Lei de Prevenção à Lavagem de Dinheiro”).
- Lei Federal nº 12.846/2012 (“Lei Anticorrupção”).
- Instrução Normativa da Comissão de Valores Mobiliários nº 301/1999 (“ICVM 301”).
- Instrução Normativa da Comissão de Valores Mobiliários nº 472/2008 (“ICVM 472”).
- Instrução Normativa da Comissão de Valores Mobiliários nº 555/2014 (“ICVM 555”).
- Instrução Normativa da Comissão de Valores Mobiliários nº 558/ 2015 (“ICVM 558”).
- Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros.
- Demais políticas, públicas ou de uso interno, Habitat.

Infrações às regras desta Política podem resultar em sanção disciplinar, incluindo demissão, sem prejuízo de eventuais sanções legais cabíveis.

Sumário

Objetivo	1
Público Alvo	1
Princípios Norteadores.....	1
Normas Relacionadas.....	2
Sumário	4
Política.....	8
1. Considerações Iniciais	8
2. Regra de Interpretação.....	8
3. Segregação de Operações, Áreas e Controle.....	8
3.1. Diretoria de Administração de Carteiras	9
3.2. Diretoria de <i>Compliance</i> , Controles Internos, Gestão de Riscos e Prevenção à Lavagem de Dinheiro	9
3.3. Segregação de Funções e Autonomia.....	10
3.4. Responsabilidade por Controles.....	10
3.5. Prestação de Contas sobre Performance	10
4. Regras de Conduta do Colaborador	10
4.1. Excelência no Desempenho	10
4.2. Respeito e Cordialidade	10
4.3. Presentes, Brindes e Entretenimento	11
4.4. Materiais da Habitat e Informações Proprietárias	11
4.5. Certificação e Desenvolvimento Profissional	11
4.6. Comunicação com a Mídia	14
4.7. Redes Sociais	14
4.8. Atuação Político-Partidária	14
4.9. Atividades Voluntárias, Filantrópicas e Beneficentes.....	14

4.10.	Respeito às Normas e Adesão à Política	15
5.	Regras para Relações de Negócio	15
5.1.	Relação com Investidores	15
5.2.	Relação com Contrapartes do Mercado de Administração de Recursos	15
5.3.	Relação com Concorrentes	16
5.4.	Relação com Reguladores e Autorreguladores	16
5.5.	Seleção e Contratação de Terceiros pela Gestora, em Nome dos fundos.....	16
5.6.	Benefícios	20
6.	Conflitos de Interesse	20
6.1.	Declaração de Conflitos de Interesse	20
6.2.	Tratamento de Conflito de Interesses.....	21
6.3.	Tratamento de Conflito de Interesses no Relacionamento com Outras Empresas do mesmo Grupo Econômico da Habitat	21
7.	Prevenção a Lavagem de Dinheiro	22
7.1.	Conceito.....	22
7.2.	PLD Sobre o Passivo	23
7.3.	Práticas Sobre o Ativo e Contrapartes.....	27
7.4.	Reportes ao COAF	27
7.5.	Utilização de sistemas de terceiros e sites de busca.....	28
7.6.	Treinamento - PLD.....	29
7.7.	Responsabilidade.....	30
8.	Práticas Anticorrupção.....	30
8.1.	Compromisso Geral	30
8.2.	Negócios Internacionais	30
8.3.	Práticas Anticorrupção	30
9.	Confidencialidade e Tratamento da Informação.....	31

9.1. Aspectos Gerais	31
9.2. Classificação da Informação	31
9.3. Manutenção da Informação	31
9.4. Controle de acesso físico a documentos confidenciais.....	32
9.5. Restrições de discussão.....	32
9.6. Prazo de Guarda da Informação	32
9.7. Procedimentos Internos para Tratar Eventual Vazamento de Informações Confidenciais, Reservadas ou Privilegiadas.....	32
10. Segurança Cibernética.....	33
10.1. Procedimentos de Segurança Cibernética	33
11. Plano de Contingência de Negócios.....	38
11.1. Premissas, Cenários e Estratégia	38
11.2. Atividades Críticas	39
11.3. Prazo para Retorno das Atividades	39
11.4. Responsável pela Ativação do Plano	39
11.5. Cenário I – Impossibilidade de Acesso à Sede	39
11.6. Cenário II: Indisponibilidade de Colaboradores	40
11.7. Cenário III: Recuperação de Desastres Tecnológico (<i>Disaster Recovery</i>)	40
11.8. Testes de Contingência.....	40
11.9. Responsabilidades e Exceções.....	41
11.10. Revisão.....	41
11.11. Sanções.....	41
12. Treinamento Contínuo.....	41
13. Disposições Finais	42
Anexo I – Termo de Adesão à Política de Ética, <i>Compliance</i> e Controles.....	43
Anexo II – Termo Adicional – Declaração de Conflito de Interesses	44

Anexo III – Termo de Confidencialidade 45

Política

1. Considerações Iniciais

Em linha com as Seções Objetivo e Normas Relacionadas, esta Política abrange: (a) os temas exigidos pelo artigo 14, incisos II e III, da ICVM 558 que determina às instituições gestoras de recursos a adoção de código de ética e política de controles internos; e (b) assuntos correlatos, em especial os previstos na autorregulação da Associação Brasileira das Entidades do Mercado Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”).

Periodicamente, poderá ser requisitado aos Colaboradores que assinem novos termos, reforçando o conhecimento e a concordância com os termos desta Política.

2. Regra de Interpretação

Este documento está em linha com a legislação, a regulamentação e as melhores práticas aplicáveis.

Todavia, caso sejam verificados conflitos aparentes ou supervenientes – em especial decorrentes de alterações normativas –, deve prevalecer, na seguinte ordem:

- I. Lei em sentido estrito.
- II. Regulamentação.
- III. Autorregulamentação.
- IV. Política de Ética, *Compliance* e Controles Internos.

Em caso de dúvidas, o Colaborador deve consultar o Diretor de *Compliance*.

3. Segregação de Operações, Áreas e Controle

Inicialmente, cumpre esclarecer que a Gestora atua exclusivamente como administradora de carteiras de valores mobiliários, na categoria de gestão de recursos de terceiros, não prestando, portanto, quaisquer outros serviços no mercado de capitais. Em razão disso, não é suscitada qualquer hipótese de conflito. Não obstante, a Gestora manterá a devida segregação lógica entre as suas áreas e implementará controles que monitorem a execução das atividades, a fim de garantir a segurança das informações e impedir a ocorrência de fraudes e erros, conforme adiante especificado.

Em síntese, o primeiro nível de segregação refere-se às diferenças funcionais de atuação e autoridades definidas para as posições de Gestor, *compliance*, risco e administrativo. Perfis de acesso físico e eletrônico, e respectivo controle são realizados com base nessas divisões.

Apesar dessa segregação, para permitir que as atividades internas ocorram de modo eficiente, certas informações serão compartilhadas na base da necessidade (*as-needed basis*) nos comitês da Gestora, sendo que os participantes responsabilizam-se pelo sigilo das informações.

O acesso de pessoas que não fazem parte do quadro de Colaboradores será restrito à recepção e às salas de reunião ou atendimento, exceto mediante prévio conhecimento e autorização da administração, e desde que acompanhadas de Colaboradores.

Todos os Colaboradores têm acesso à rede e aos sistemas corporativos, mas há restrição de acesso aos computadores pessoais, e-mails pessoais e áreas na rede dedicadas a arquivos pessoais ou exclusivos de assuntos estratégicos de cada área.

Ademais, deve-se observar as regras de segregação contidas no item 10.1 deste manual.

Dito isso, a Habitat é estruturada em duas grandes áreas e, a partir dessa organização, foram construídas as práticas de governança e controles internos.

3.1. Diretoria de Administração de Carteiras

A Diretoria de Administração de Carteiras está a cargo de gestor devidamente autorizado pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), bem como detentor da Certificação de Gestores da ANBIMA (“CGA”).

Tal profissional (“Diretor de Gestão” ou “Diretor de Administração de Careiras”) e seu time (“Área de Gestão”) são os responsáveis pelo negócio da Habitat, isto é, gestão de fundos e carteiras administradas.

3.2. Diretoria de *Compliance*, Controles Internos, Gestão de Riscos e Prevenção à Lavagem de Dinheiro

Sob a responsabilidade de profissional independente (“Diretor de *Compliance*”), com atuação totalmente desvinculada do Diretor de Gestão, a Diretoria de *Compliance*, Controles Internos e Gestão de Risco (“Área de *Compliance*” ou “*Compliance*”) é também responsável pelas práticas de prevenção à lavagem de dinheiro.

3.3. Segregação de Funções e Autonomia

As diretorias são independentes e seguem regras rígidas voltadas a evitar conflitos de interesse especificados na Seção 6.

Nesta linha, ambos os diretores devem declarar participação societária ou atividade de representação ou governança (cargos em Conselhos, Diretorias, Comissões, Associações, Bolsas etc.) em outras empresas ou entidades.

A Habitat não possui áreas de negócio com conflitos entre si – é apenas gestora de recursos de terceiros.

3.4. Responsabilidade por Controles

Cada equipe e Colaborador são os primeiros e principais responsáveis por garantir o cumprimento da regulamentação e a correta execução de suas atividades, funcionando como primeiro nível de controle.

A fiscalização em segundo nível de controle cabe à Diretoria de *Compliance*. Tal área tem independência total, inclusive para questionar riscos assumidos pela Área de Gestão.

3.5. Prestação de Contas sobre Performance

A Diretoria de Administração de Carteiras presta contas sobre as performances de seus fundos e carteiras: (a) aos investidores, através dos informes exigidos pela regulamentação; e (b) aos sócios da Habitat nas reuniões destes.

4. Regras de Conduta do Colaborador

No exercício de suas funções, os Colaboradores devem atentar às seguintes regras de conduta:

4.1. Excelência no Desempenho

Todo Colaborador deve estar comprometido com o negócio da empresa e buscar desempenhar perfeitamente suas atividades.

4.2. Respeito e Cordialidade

Todo Colaborador deve agir de modo respeitoso e cordial com investidores, colegas e trabalho e demais profissionais com os quais venha a ter contato ao atuar na Habitat ou em nome desta.

Qualquer tipo de postura, comentário ou ato que desrespeite características ou opções individuais dos Colaboradores, tais como os relativos a gênero, raça, opção sexual, classe social, origem, idade, necessidades especiais, forma física ou opiniões não será tolerado.

4.3. Presentes, Brindes e Entretenimento

Os Colaboradores Habitat são orientados a não aceitar presentes ou entretenimento (convites para jogos, peças, shows) que, somados, ultrapassem o valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) por ano.

No limite do operacionalmente possível, os Colaboradores devem estar atentos à potencial existência de políticas mais restritivas de quaisquer contrapartes. Este tipo de informação é por vezes aberta em documentos públicos como estatutos, códigos de ética e manuais de orientação.

Ainda que dentro do valor acima estipulado, os Colaboradores devem reportar a *Compliance* qualquer presente, brinde ou convite recebido, salvo em caso de valor irrisório.

4.4. Materiais da Habitat e Informações Proprietárias

Todo material resultado de trabalho individual ou conjunto dos Colaboradores – tais como análises, estudos, planilhas, sistemas, metodologias desenvolvidas etc. – são propriedade da Habitat e não devem ser repassados a terceiros, salvo em caso de autorização dos Diretores de Administração de Carteira e *Compliance*.

Computadores, telefones e *e-mails* são para o uso profissional. Tanto esses equipamentos quanto seu conteúdo são propriedades da Habitat.

Na hipótese de um Colaborador, pontualmente, fazer uso de e-mail ou outro recurso de comunicação da Habitat para fins pessoais deve:

- I. Tomar precauções para que a mensagem não seja compreendida pelo destinatário como opinião ou posicionamento da Habitat.
- II. Estar ciente de que não há expectativa de sigilo em relação ao conteúdo da comunicação, que poderá ser analisado por *Compliance* ou reguladores, tampouco obrigatoriedade de a Habitat fornecer cópias ou o conteúdo de tal mensagem.
- III. Responsabilizar-se por todo seu conteúdo e consequências advindas de tal comunicação.

4.5. Certificação e Desenvolvimento Profissional

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

Tendo em vista a atuação exclusiva da Habitat como gestora de recursos de terceiros, a Gestora identificou, segundo o Código de Certificação, que a Certificação de Gestores ANBIMA (“CGA”) é a certificação descrita no Código de Certificação pertinente às suas atividades, aplicável aos profissionais com alçada/poder discricionário de investimento, nos termos do Art. 28 do Código de Certificação.

Nesse sentido, a Gestora definiu que qualquer Colaborador com poder para ordenar a compra ou venda de posições sem aprovação prévia do Diretor de Gestão é elegível à CGA.

Em complemento, a Gestora destaca que a CGA é pessoal, intransferível, bem como seguirá o prazo adiante, o qual será monitorado pelo Diretor de Compliance:

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

A Gestora irá assegurar que seus Colaboradores com certificação e que atuem na atividade elegível participem do procedimento de atualização de suas respectivas certificações, de modo que a certificação obtida esteja devidamente atualizada dentro dos prazos estabelecidos neste Manual e nos termos previstos no Código de Certificação.

Antes da contratação ou admissão de qualquer Colaborador, o Diretor de *Compliance* deverá solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao supervisor direto do potencial Colaborador o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação.

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

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

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

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

Mensalmente, o Diretor de *Compliance* deverá verificar as informações contidas no Banco de Dados da ANBIMA, a fim de garantir que todos os profissionais certificados/em processo de certificação, conforme aplicável, estejam devidamente identificados, bem como se as certificações estão dentro dos prazos de validade estabelecidos no Código de Certificação.

Ainda, o Diretor de *Compliance* deverá, mensalmente, contatar o Diretor de Gestão que deverá informar se houve algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos, confirmando, ainda, todos aqueles Colaboradores que atuem com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso.

Colaboradores que não tenham CGA (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação, nos termos do Art. 17 do Código de Certificação) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os fundos de investimento sob gestão da Gestora.

Ademais, no curso das atividades de *compliance* e fiscalização desempenhadas pelo Diretor de *Compliance*, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Gestão ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente, o Diretor de *Compliance* deverá declarar de imediato o afastamento do Colaborador, devendo, ainda, apurar potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

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

Por fim, serão objeto do treinamento anual de *compliance* assuntos de certificação, incluindo, sem limitação: (i) treinamento direcionado a todos os Colaboradores, descrevendo as certificações aplicáveis à atividade da Gestora, suas principais características e os profissionais elegíveis; (ii) treinamento direcionado aos membros do departamento técnico envolvidos na atividade de gestão de recursos, reforçando que somente os Colaboradores com CGA podem ter alçada/poder discricionário de decisão de investimento em relação aos ativos integrantes das carteiras sob gestão

da Gestora, devendo os demais buscar aprovação junto ao Diretor de Gestão; e (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores da área de *Compliance*, para que os mesmos tenham o conhecimento necessário para operar no Banco de Dados da ANBIMA e realizar as rotinas de verificação necessárias.

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

Aos profissionais já certificados, caso deixem de ser Colaboradores da Gestora, deverão assinar documentação comprovando o afastamento da Gestora. O mesmo procedimento será aplicável, de forma imediata, aos profissionais não certificados ou em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos acima mencionados.

4.6. Comunicação com a Mídia

Apenas o Diretor de *Compliance* e o Diretor de Administração de Carteiras, além de sócios da Habitat, são autorizados a falar em nome desta.

Caso outros Colaboradores recebam contato da mídia, devem direcionar ao Diretor de *Compliance*.

4.7. Redes Sociais

Ao fazer uso de redes sociais profissionais ou pessoais, Colaboradores devem tomar cautela para dissociar suas opiniões e manifestações das da Habitat.

4.8. Atuação Político-Partidária

Cada Colaborador da Habitat pode ter sua visão política e preferência partidária. Todavia, na medida em que essa atuação se dá em âmbito pessoal, o Colaborador deve:

- I. Abster-se dessa atividade em horário e ambiente de trabalho, bem como em compromissos profissionais.
- II. Garantir que seu posicionamento não seja confundido com o da Habitat.

4.9. Atividades Voluntárias, Filantrópicas e Beneficentes

De modo geral, a Habitat entende como benéfica à sociedade a atuação de cidadãos em atividades voluntárias, filantrópicas e beneficentes. Os Colaboradores são livres para trazer à instituição informações sobre esses tipos de projeto e verificar se cabe apoio institucional.

Todavia, jamais deve haver a vinculação da Habitat a projetos sociais sem a prévia autorização do Diretor de *Compliance*.

4.10. Respeito às Normas e Adesão à Política

A fim de informar adequadamente os Colaboradores acerca da lei e da regulamentação aplicáveis à Habitat – e, por conseguinte, a seus profissionais –, a empresa tem como melhor prática: (a) incluir em suas políticas referências expressas aos textos normativos a que se correlacionam; (b) mencionar em seus treinamentos essa informação; e (c) manter por meio de *Compliance* um canal de atendimento a Colaboradores para dúvidas sobre a Política.

Exige-se, de modo especial, extrema confidencialidade no tratamento de informações e priorização de interesses dos clientes em relação aos próprios, itens ressaltados no Anexo I – Termo de Adesão à Política de Ética, *Compliance* e Controles, cuja adesão é obrigatória a todos os Colaboradores.

5. Regras para Relações de Negócio

No desenvolvimento de seus negócios, a Habitat adota os seguintes padrões de conduta em relação a investidores, reguladores, concorrentes empresas atuantes no setor de administração de recursos, prestadores de serviço e mercado em geral:

5.1. Relação com Investidores

A relação gestor e investidor é, essencialmente, de confiança.

Em respeito a essa característica, a Habitat:

- I. Norteia suas decisões de investimento buscando maximizar retorno dentro de determinado limite risco inerente ao tipo de fundo de investimento ou carteira administrada e à política de investimento deste.
- II. Coloca os interesses dos investidores acima de seus próprios e exige a mesma conduta de seus Colaboradores.
- III. Trata de modo confidencial qualquer informação de Investidor a que venha a ter acesso, na forma da Seção 9.
- IV. Adota política de transparência e tratamento de conflitos de interesse, consoante Seção 6.

5.2. Relação com Contrapartes do Mercado de Administração de Recursos

A Habitat apenas aceita gerir fundos ou carteiras cujos demais prestadores de serviços sejam reconhecidos no mercado e preferencialmente aderentes ao Código ANBIMA.

Nas relações com tais prestadores de serviço – que, em geral, são contratados pelos administradores fiduciários dos fundos de investimento –, a Habitat segue as mesmas diretrizes que aplica a seus prestadores de serviços, nos termos do item 5.5.

5.3. Relação com Concorrentes

Em linha com o Código ANBIMA, a Habitat atua de modo leal na concorrência, adotando práticas padronizadas no mercado. Há total respeito aos demais gestores.

É vedado a qualquer Colaborador buscar criar ou manter negócios às custas de comentários inverídicos, manipulados ou de qualquer forma antiéticos a respeito de concorrentes da Habitat.

5.4. Relação com Reguladores e Autorreguladores

O contato com reguladores, autorreguladores e entidades fiscalizadoras se dá, basicamente, por:

- I. Contatos cotidianos, como relatórios periódicos e demais relacionados ao cumprimento de obrigações regulatórias.
- II. Demandas específicas e esporádicas como ofícios, cartas ou *e-mails* com solicitações ou pedidos de informações, além de fiscalizações *in loco*.

No caso do item I, o contato é exercido por qualquer Colaborador autorizado pelo diretor de sua área, o que se dá sempre no estrito limite da função do profissional em comento.

As requisições relativas ao item II devem ser direcionadas sempre ao Diretor de *Compliance*.

Em caso de dúvida, o Colaborador também deve consultar o Diretor de *Compliance*.

5.5. Política de Seleção e Contratação de Terceiros pela Gestora, em Nome dos Fundos

No âmbito da sua atividade de gestão de recursos e em nome das carteiras de valores mobiliários sob sua gestão, a Gestora identificou que os únicos prestadores de serviços objeto da presente Política seriam as corretoras de títulos e valores mobiliários, razão pela qual considera-se, para fins desta Política, como “Terceiro” tais prestadores de serviços.

A seleção e contratação de Terceiros é um processo conduzido de forma conjunta pelo Diretor de Gestão, responsável pela seleção e indicação dos potenciais contratados, e do Diretor de *Compliance*, responsável pela condução do processo de *due diligence* prévio à contratação.

Referido processo de *due diligence* visa obter informações qualitativas sobre o Terceiro que tenha interesse em iniciar vínculo jurídico com a Gestora e com os fundos de investimento, de modo a permitir um melhor julgamento durante a pré-seleção. A avaliação de tais informações será feita

mediante a apresentação do questionário ANBIMA de *due diligence*, na forma e conteúdo aprovados pelo autorregulador.

Em todos os casos, o Diretor de *Compliance* exigirá três cotações distintas e, no que couber, a documentação comprobatória das informações prestadas nas cotações e na respectiva *due diligence*. Caso não seja possível aferir a veracidade da informação por meio de documentos comprobatórios, o Diretor de *Compliance* envidará melhores esforços para conferir tais informações.

O início das atividades do Terceiro deve ser vinculado à formalização da contratação, e nenhum tipo de pagamento poderá ser efetuado antes da celebração do contrato. As tratativas acerca do vínculo contratual serão conduzidas pelo departamento jurídico.

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

- I. das obrigações e deveres das partes envolvidas;
- II. (da descrição das atividades que serão contratadas e exercidas por cada uma das partes;
- III. da obrigação de cumprir suas atividades em conformidade com as disposições previstas na regulamentação e autorregulação aplicáveis à atividade; e
- IV. que os Terceiros contratados devem, no limite de suas atividades, deixar à disposição do contratante todos os documentos e informações exigidos pela regulação em vigor que sejam necessários para a elaboração de documentos e informes periódicos obrigatórios, salvo aqueles considerados confidenciais, nos termos da regulação em vigor.

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

Na seleção dos Terceiro com as quais se relaciona, a Gestora busca cultivar transparência e franqueza em relação a potenciais conflitos de interesse, práticas de remuneração, benefícios indiretos, e outros fatores que possam interferir na escolha do prestador de serviço. Por essa razão, adota uma política de *best execution*, buscando os melhores interesses de seus clientes.

Os deveres principais da Gestora em relação à *best execution* são os seguintes: (i) dever de considerar preços, custos, velocidade, probabilidade de execução e liquidação, tamanho, natureza de ordens e quaisquer outros elementos relevantes para a estratégia; (ii) dever de colocar os interesses dos clientes acima de seus próprios; (iii) dever de minimizar o risco de conflito de interesse; (iv) dever de ativamente evitar transações conflitadas, arranjos de *soft dollar*, e

negociações paralelas sem a necessária transparência e consentimento do interessado; e (v) dever de reverter todo e qualquer benefício direta ou indiretamente recebidos em relação à execução de ordens de clientes.

Para fins da análise de *best execution*, são levados em conta:

- I. Cumprimento de requisitos legais e regulatórios para a atuação em bolsa de valores ou balcão.
- II. Regras e parâmetros de atuação do intermediário.
- III. Custos de transação.

No que se refere a *soft dollars* – isto é, benefícios recebidos geralmente de intermediários em função de operações –, a política da Habitat é apenas aceitar se esse benefício se relacionar estritamente à sua atuação como gestor e puder ser integralmente revertido ao fundo de investimento em nome do qual as operações forem executadas.

Procedimentos pós Contratação de terceiros

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

A análise, para fins de monitoramento, deverá considerar o objeto contratado vis a vis a entrega realizada, com ênfase nas eventuais disparidades, na tempestividade, qualidade e quantidade esperadas. Ainda, o monitoramento deve ser capaz de identificar preventivamente atividades que possam resultar em riscos para a Gestora.

Tendo em vista a estrutura da Gestora, o processo para monitoramento contínuo do Terceiro contratado será conciso e objetivo. Em linhas gerais, o Diretor de *Compliance*, contando com o auxílio do Diretor de Gestão avaliará o desempenho do Terceiro versus a expectativa e metas traçadas quando da sua contratação, a relação custo benefício e o grau de segurança empregado nas suas tarefas. Sem prejuízo, em casos específicos, adotará controles mais rigorosos, conforme adiante detalhado na seção abaixo, a qual trata da supervisão baseada em risco para Terceiros contratados.

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

Na hipótese de serem encontradas não conformidades e ressalvas, o Diretor de *Compliance* notificará imediatamente o Terceiro contratado, para que este sane a questão ou adeque a sua conduta dentro do prazo que a Gestora entender razoável, respeitando, sempre, o contrato celebrado. Caso o Terceiro contratado não cumpra com os termos exigidos na notificação, o Diretor de *Compliance* poderá proceder com a aplicação da cláusula indenizatória eventualmente prevista ou com a descontinuidade do serviço.

Supervisão Baseada em Risco para Terceiros Contratados

A supervisão baseada em risco tem como objetivo destinar maior atenção aos Terceiros contratados que demonstrem maior probabilidade de apresentar falhas em sua atuação ou representem potencialmente um dano maior para os investidores e para a integridade do mercado financeiro e de capitais.

Nesse sentido, a Gestora segue a metodologia abaixo para a realização de supervisão baseada em risco dos Terceiros contratados:

I. Os Terceiros contratados são determinados pelos seguintes graus de risco:

- “**Alto Risco**”. Prestadores de serviços que tiverem suas atividades autorreguladas pela ANBIMA, mas não forem associados ou aderentes aos Códigos ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas (“Códigos”);

- “**Médio Risco**”. Prestadores de serviços que forem associados ou aderentes aos Códigos, mas que no processo de *due diligence* prévio à contratação apresentaram informações suspeitas, inconsistentes, histórico reputacional questionável, dentre outros fatores que vierem a ser definidos pelo Diretor de *Compliance*; e

- “**Baixo Risco**”. Prestadores de serviços que forem associados ou aderentes aos Códigos e que no processo de *due diligence* prévio à contratação não apresentaram qualquer apontamento digno de acompanhamento mais criterioso.

II. As supervisões ocorrerão da seguinte forma:

- “Alto Risco”. Com a periodicidade anual, a Gestora deverá rever o desempenho de cada Terceiro avaliando, entre outros aspectos: (i) a qualidade das execuções fornecidas; (ii) o custo das execuções; (iii) eventuais acordos de *Soft Dollars*; e (iv) potenciais conflitos de interesse.

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

execuções; (iii) eventuais acordos de *Soft Dollars*; (iv) potenciais conflitos de interesse, e (v) eventuais alterações nos manuais e políticas do Terceiro; e

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

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

5.6. Benefícios

A Habitat não recebe, direta ou indiretamente, qualquer remuneração, benefício ou vantagem que prejudique a tomada de decisão de investimento.

Essa regra poderá ser compatibilizada na forma do artigo 92, § 3º da ICVM 555, notadamente no que se refere a fundos destinados apenas a investidores profissionais que venham a autorizar expressamente esse recebimento.

6. Conflitos de Interesse

O tratamento de conflitos de interesse na Habitat é baseado nas seguintes regras:

- I. Dever de *disclosure* dos Colaboradores à Habitat sobre qualquer situação que possa configurar conflito de interesses.
- II. Análise de *Compliance* das situações mencionadas no item I, com tratamento de eventuais conflitos efetivamente identificados por essas declarações ou no curso das atividades.

6.1. Declaração de Conflitos de Interesse

Todos Colaboradores devem abrir a *Compliance* qualquer situação em que, efetiva ou potencialmente, no melhor de seu conhecimento, possam ter interesses conflitantes aos da Habitat ou aos dos fundos e carteiras Habitat.

Diretores e funcionários devem: (a) preencher formulário para declarar seus investimentos pessoais, nos termos da P0002 – Política de Investimentos Pessoais; e, em caso de existência de conflito, (b) preencher o Anexo II – Termo Adicional – Declaração de Conflito de Interesses ao ingressar na Habitat ou imediatamente após constar o conflito.

A título de exemplo, podem configurar situações de conflito de conflito, a serem analisadas por *Compliance*: (a) Colaborador deter ativos em sua carteira pessoal de investimentos que, de algum modo, possam gerar conflito de interesses em relação aos existentes nos portfólios de fundos e carteiras da Habitat; e (b) Colaborador, em especial os com poder de decisão, deter participação societária significativa ou cargo em entidades que tenha interesses conflitantes aos dos fundos e carteiras Habitat ou ser contraparte responsável pelo adimplemento de ativos detidos por estes.

6.2. Tratamento de Conflito de Interesses

A Habitat desenvolve apenas a atividade de gestão, exige *disclosures* de seus Colaboradores e têm rígidos controles internos para garantir que todas as ações desde sejam norteadas por critérios objetivos, mitigando o risco de interesses individuais interferirem no primeiro e mais importante de seus princípios norteadores: agir no melhor interesse de clientes.

Caso *Compliance* constate a existência de real conflito de interesses, este será tratado em conformidade com a lei, a regulamentação e as melhores práticas vigentes, que podem envolver uma ou mais das seguintes medidas: (a) estabelecimento de barreiras adicionais à informação, com segregação do Colaborador conflitado do processo de decisão; (b) verificação de ciência dos investidores sobre o potencial conflito; (c) realização de *disclosures* aos investidores; (d) aprovação da matéria em assembleias etc.

Em linha com o compromisso Habitat de transparência, a Área de *Compliance* poderá abrir aos investidores outras situações que julgar convenientes, mesmo que estas não configurem conflito de interesses.

6.3. Tratamento de Conflito de Interesses no Relacionamento com Outras Empresas do mesmo Grupo Econômico da Habitat

A Habitat exercerá apenas a atividade de administração de carteira de valores mobiliários – categoria gestor, inexistindo, assim, conflitos internos entre áreas de negócio.

Todavia, a controladora/grupo econômico no qual a Habitat se insere possui participações em outras empresas, notadamente uma securitizadora, o que, em determinadas situações, pode ensejar situações de conflitos de interesses.

Como forma de tratamento desses conflitos potenciais, a Habitat: (a) possui sede, administração e atividades totalmente dissociadas das demais empresas do grupo; (b) implantou processo de análise robusto para a aquisição de certificados de recebíveis imobiliários (“CRI’s”) e títulos e valores mobiliários (“TVM’s”) lastreados em ativos imobiliários, de modo a garantir a utilização dos

exatos mesmos critérios para a definição de investimento ou desinvestimento, bem como monitoramento da performance do ativo; e (c) mantém políticas claras sobre o tratamento de conflito de interesses, inclusive no que se refere ao exercício do poder de voto, ao estabelecimento de barreiras à informação, à vedação de transmissão e de utilização de informação material não pública e ao *disclosure* de eventuais conflitos.

7. Prevenção a Lavagem de Dinheiro

A Habitat tem forte compromisso com o tema de prevenção à lavagem de dinheiro e combate ao financiamento ao terrorismo (“PLDFT” ou “PLD”).

Os Colaboradores devem dedicar especial atenção em relação à prevenção e combate aos crimes de lavagem de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores previstos na Lei de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e, ainda, à ICVM 301, bem como outros normativos editados ou que venham a ser editados com relação à prevenção e combate aos crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores, bem como ao financiamento e favorecimento ao terrorismo.

Nesse sentido, o princípio basilar em relação à prevenção e combate a tais práticas é a identificação e conhecimento dos clientes e o monitoramento contínuo das operações que estes pretendem realizar. A Habitat, na condição de gestora de recursos deve garantir que as normas e procedimentos previstos nesta política, na legislação e regulamentação em vigor sejam cumpridos. O Diretor de *Compliance* será o responsável pelo programa de PLD da Gestora.

7.1. Conceito

O crime de lavagem de dinheiro consiste na ocultação ou dissimulação da natureza, origem, localização, disposição ou movimentação de propriedade de bens, direitos ou valores provenientes de infração penal, em linha com a Lei de Prevenção à Lavagem de Dinheiro.

Entende-se que o crime de lavagem de dinheiro ocorre por meio de três fases, que por vezes acontecem de forma praticamente simultânea:

- I. **Colocação:** é a inserção do valor proveniente de prática ilícita no sistema financeiro. Esta se efetua geralmente por meio de depósitos, compra de instrumentos negociáveis ou bens.
- II. **Ocultação:** é a etapa voltada a dificultar o rastreamento contábil dos recursos ilícitos, quebrando a ligação de provas e evidências que possibilitam a identificação do crime de lavagem de dinheiro.

III. Integração: é a incorporação completa e formal do valor oriundo de crime ao sistema econômico. Nesta última fase, há, por exemplo, a aplicação de valores em investimentos e atividades legítimos e legais, sem correlação direta ou evidente com a atividade ilícita que originou o crime.

7.2. PLD Sobre o Passivo

É responsabilidade e obrigação de todos os Colaboradores reportar somente ao Diretor de *Compliance* as suspeitas de qualquer ato que possa ser relacionado à lavagem de dinheiro e outras atividades ilícitas, por parte de outros Colaboradores, clientes ou contrapartes. O Diretor de *Compliance* é responsável por conduzir investigações adicionais para determinar se as atividades reportadas devem ser informadas ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (“COAF”), nos termos previstos na legislação em vigor.

De acordo com a Instrução CVM 301/99, as seguintes operações ou situações devem receber especial atenção e ser monitoradas continuamente:

- operações realizadas entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;
- operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;
- operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros;
- operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelos envolvidos;
- operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico;
- operações com a participação de pessoas naturais residentes ou entidades constituídas em países que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo - GAFI;
- operações liquidadas em espécie, se e quando permitido;
- transferências privadas, sem motivação aparente, de recursos e de valores mobiliários;

- operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com a qualificação técnica do cliente ou de seu representante;
- depósitos ou transferências realizadas por terceiros, para a liquidação de operações de cliente, ou para prestação de garantia em operações nos mercados de liquidação futura, se e quando aplicável;
- pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do cliente;
- operações em que não seja possível identificar o beneficiário final;
- operações em que participem: investidores não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de *trusts* e sociedades com títulos ao portador (“INR”); investidores com grandes fortunas geridas por área de instituições financeiras voltadas para clientes com este perfil (“*Private Banking*”); pessoas politicamente expostas (“PPE”), assim definidas na legislação em vigor, notadamente no artigo 3º-B da ICVM 301.

Considera-se pessoa politicamente exposta, aquela que desempenha ou tenha desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos:

- cargos, empregos ou funções públicas relevantes, no Brasil ou em outros países, territórios e dependências estrangeiros, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo; e
- cargo, emprego ou função pública relevante exercido por chefes de estado e de governo, políticos de alto nível, altos servidores dos poderes públicos, magistrados ou militares de alto nível, dirigentes de empresas públicas ou dirigentes de partidos políticos.

Incluem-se no conceito de PPE seus familiares, na linha direta, até o primeiro grau, assim como o cônjuge, companheiro e enteado.

O prazo de 5 (cinco) anos supracitado deve ser contado, retroativamente, a partir da data de início da relação de negócio ou da data em que o cliente passou a se enquadrar como PPE.

Sem prejuízo da definição de PPE acima, são consideradas, no Brasil, PPE:

- os detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo da União;
- os ocupantes de cargo, no Poder Executivo da União: (a) de Ministro de Estado ou equiparado; (b) de natureza especial ou equivalente; (c) de Presidente, Vice-Presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou

sociedades de economia mista; ou (d) do grupo direção e assessoramento superiores - DAS, nível 6, e equivalentes;

- os membros do Conselho Nacional de Justiça, do Supremo Tribunal Federal e dos tribunais superiores;
- os membros do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral da República, o Procurador-Geral do Trabalho, o Procurador-Geral da Justiça Militar, os Subprocuradores-Gerais da República e os Procuradores-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal;
- os membros do Tribunal de Contas da União e o Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União;
- os Governadores de Estado e do Distrito Federal, os Presidentes de Tribunal de Justiça, de Assembleia Legislativa e de Câmara Distrital e os Presidentes de Tribunal e de Conselho de Contas de Estados, de Municípios e do Distrito Federal; e
- os Prefeitos e Presidentes de Câmara Municipal de capitais de Estados.

Cumpra observar que os Investidores não Residentes (“INRs”) deverão contratar, para operar no mercado de capitais nos termos da regulação da CVM, ao menos um representante e um prestador de serviço de custódia de valores mobiliários, serviços esses que costumam ser prestados por uma mesma instituição financeira ou instituição autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil. Nesse sentido, especialmente com relação ao INR, além dos demais procedimentos estabelecidos ao longo da presente política, a Gestora deverá se assegurar da completude e qualidade das informações cadastrais referentes ao INR e seu respectivo representante legal no país, a fim de garantir a correta identificação do investidor e suas movimentações financeiras na Gestora, de forma que, caso a Gestora se depare com qualquer situação que possa sugerir uma comunicação de operação atípica ao COAF, todas as informações cadastrais do INR estejam completas e atualizadas.

Conforme mencionado anteriormente, recomenda-se especial, reforçada e contínua atenção no exame e cumprimento das medidas preventivas, no que se refere às relações jurídicas mantidas com investidores classificados como INRs, PPEs e *Private Banking*, nos seguintes termos:

- Supervisão de maneira mais rigorosa na relação de negócio mantido com tais categorias de clientes;

- Dedicção de especial atenção a propostas de início de relacionamento e a operações executadas com tais clientes, inclusive as oriundas de países com os quais o Brasil possui elevado número de transações financeiras e comerciais, fronteiras comuns ou proximidade étnica, linguística ou política;
- Manutenção de regras, procedimentos e controles internos para identificação de clientes que se tornaram PPE, INR e/ou *Private Banking* após o início do relacionamento com a Gestora ou que seja constatado que já eram PPE, INR e/ou *Private Banking* no início do relacionamento com a Gestora e aplicar o mesmo tratamento dos itens acima; e
- Manutenção de regras, procedimentos e controles internos para identificação da origem dos recursos envolvidos nas transações de tais clientes e dos respectivos beneficiários identificados.

Adicionalmente, também são observados os seguintes fatores de risco antes da aprovação de uma conta relacionada a tais clientes:

- Transparência da fonte e país de origem do dinheiro e dos bens a serem geridos pela Gestora, para assegurar que estes não resultaram de recursos do Estado ou de países que sejam considerados paraísos fiscais;
- Avaliação se a finalidade da atividade de gestão de recursos proposta está de acordo com o perfil financeiro geral da pessoa;
- Cargo político atual ou anteriormente exercido e sua duração, no caso do PPE; e
- Avaliação da transparência e da complexidade da estrutura e da posse da conta, especialmente no caso do INR e clientes *Private Banking*.

A depender de definição da Área de *Compliance*, poderão ser efetuadas consultas sobre a existência de ações judiciais nas páginas do Tribunal de Justiça e do Tribunal Regional Federal competentes para a jurisdição de domicílio do potencial cliente.

O prazo para atualização cadastral será reduzido para 1 (um) ano, podendo ser, a critério de *Compliance*, definido acompanhamento contínuo e renovação das pesquisas reputacionais.

Serão vedados relacionamentos com os seguintes clientes:

- pessoa física ou jurídica que apresente indícios de operar em nome de interpostas pessoas (“laranja”);

- *shell bank* - instituição financeira que não seja controlada ou afiliada a conglomerado financeiro, sujeito a regulação e supervisão bancária, e que não mantenha presença física no país onde está estabelecida;
- *shell company* - empresa legalmente constituída que não tem estrutura física, que apresenta inconsistências entre suas informações econômico-financeiras, atividades, objeto social e/ou o capital social, e sobre a qual não seja possível conhecer e identificar o beneficiário final;
- pessoas físicas ou jurídicas suspeitas de exercer ou financiar atividades de terrorismo, como aquelas que constam em listas restritivas emitidas por organismos nacionais ou internacionais; ou
- pessoas condenadas, em última instância, por lavagem de dinheiro.

7.3. Práticas Sobre o Ativo e Contrapartes

Como gestora com forte atuação em FII, as práticas PLD da Habitat se dão sobretudo na análise dos CRI's e TVM's integrantes dos portfólios de fundos e carteiras administradas.

Assim, há rigorosos estudos sobre emissor, cedente, devedor, garantidor, coobrigado, bem como sobre a origem dos créditos que são o lastro dos CRI's e TVM's.

Em razão das atividades de gestão de fundos de investimento e carteiras administradas desenvolvidas pela Gestora, também deve ser entendido como "cliente", para fins de aplicação das políticas de lavagem de dinheiro, as contrapartes da operação de investimento dos fundos e das carteiras administradas, as quais estarão sujeitas também aos procedimentos de prevenção à lavagem de dinheiro adotados pela Gestora. Tal processo visa a prevenir que a contraparte utilize as instituições gestoras e/ou os fundos de investimento ou carteiras administradas por ela geridos para atividades ilegais ou impróprias.

7.4. Reportes ao COAF

Todas as transações ou propostas de transações com títulos ou valores mobiliários que possam ser considerados sérios indícios de crimes de lavagem de dinheiro ou ocultação de bens deverão ser comunicadas ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras ("COAF"), em um prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar de sua ocorrência, abstendo-se a Gestora de dar ciência de tal ato a qualquer pessoa, inclusive àquela a qual se refira a informação. Não obstante, caso a Gestora não tenha prestado nenhuma comunicação ao longo do ano civil, deverá comunicar à CVM, anualmente, até o último dia útil do mês de janeiro, por meio de sistema eletrônico disponível na página do Sistema de Controle de Atividades Financeiras (SISCOAF) na rede mundial de

computadores, a não ocorrência no ano civil anterior das transações ou propostas de transações passíveis de serem comunicadas, nos termos do art. 7º-A da Instrução CVM 301/99 (“Declaração Negativa”). O envio da Declaração Negativa será de responsabilidade da equipe de *compliance* da Gestora, sob supervisão do Diretor de *Compliance*.

Ademais, cumpre ressaltar que não é condição para a comunicação de uma operação suspeita que a instituição comunicante tenha convicção de sua ilicitude. Basta, para tanto, que a mesma consiga firmar uma consistente e fundamentada convicção de sua atipicidade. Caberá ao COAF, enquanto unidade de inteligência financeira, receber, analisar e disseminar, quando for o caso, tais eventos atípicos oriundos das comunicações feitas pelas instituições, competindo às autoridades competentes tomarem as providências cabíveis no que tange a esfera criminal.

A diligência sobre os investidores dos fundos de investimento geridos pela Habitat e o monitoramento de operações de seus clientes são os elementos substanciais da política de prevenção e combate à lavagem de dinheiro adotada pela Gestora.

Assim, como a Habitat atua como gestora da carteira de fundos de investimento, esta cooperará com o administrador e distribuidores de tais fundos de investimento para que estes: (i) adotem controles internos, de acordo com procedimentos prévios e expressamente estabelecidos, para confirmar as informações de cadastro dos investidores e mantê-los atualizados; (ii) identifiquem as pessoas consideradas politicamente expostas, conforme definido na ICVM 301; (iii) fiscalizem com mais rigor a relação de negócio mantido com as PPE; (iv) dediquem especial atenção a propostas de início de relacionamento e as operações executadas com PPE; (v) mantenham regras, procedimentos e controles internos para identificar investidores que se tornaram PPE; e (vi) mantenham regras, procedimentos e controles internos para identificar a origem dos recursos envolvidos nas transações dos investidores e beneficiários identificados como PPE.

7.5. Utilização de sistemas de terceiros e sites de busca

Adicionalmente, a Gestora contará com esforços dos administradores, distribuidores e custodiantes dos fundos que são ou venham a ser por ela geridos para (i) realizar a identificação de clientes novos ou já existentes, inclusive previamente à efetiva realização dos investimentos; e (ii) prevenir, detectar e reportar quaisquer operações suspeitas. Caberá ao Diretor de *Compliance* conhecer as políticas e manuais de combate à lavagem de dinheiro adotados pelos administradores, distribuidores e custodiantes dos fundos que são ou venham a ser geridos pela Gestora. Na seleção dos administradores e distribuidores de fundos, a Gestora exige de administradores e/ou distribuidores, conforme o caso, políticas de prevenção à lavagem de dinheiro e que adotem

procedimentos para a boa execução dessas políticas, dentre os quais: utilização da política de KYC, identificação das áreas e processos suscetíveis a risco, realização de treinamento adequado para os funcionários, manutenção de cadastros atualizados de clientes, utilização de sistema específico para investigação e detecção de atividades consideradas suspeitas, e existência de Comitê de Prevenção a Lavagem de Dinheiro ou equivalente.

Por fim, além da infraestrutura e sistemas de informação compartilhados pelos administradores, distribuidores e custodiantes dos fundos geridos pela Gestora, a Habitat deverá adotar como mecanismo padrão de checagem cadastral e reputacional dos seus clientes e contrapartes a busca nos sites abaixo, sendo certo que qualquer apontamento deverá ser levado para conhecimento e avaliação da imediata do Diretor de *Compliance*:

The Financial Conduct Authority (FCA UK)– www.fca.org.uk
Prudential Regulation Authority– www.bankofengland.co.uk
Google – www.google.com
Justiça Federal - www.cjf.jus.br
OCC – www.occ.treasury.gov
Ofac - www.treas.gov
Press Complaints Commission (PCC) - www.pcc.org.uk
UK Gov - www.direct.gov.uk
Unauthorized Banks - <http://occ.treas.gov/ftp/alert/200828a.pdf>
<http://occ.treas.gov/ftp/alert/2008-28a.pdf>
US Oregon Gov - www.oregon.gov.

7.6. Treinamento - PLD

O Diretor de *Compliance* promoverá, a cada 12 (doze) meses, treinamentos adequados para capacitação de todos os Colaboradores com relação às regras contidas nesta política e na legislação ou regulamentação aplicáveis, sendo tal treinamento obrigatório a todos os Colaboradores. Quando do ingresso de um novo Colaborador, o departamento de *compliance* aplicará o devido treinamento de forma individual para o novo Colaborador.

O treinamento acima descrito será realizado conjuntamente com o Treinamento Contínuo.

7.7. Responsabilidade

Cabe à Área de *Compliance* verificar o cumprimento das normas PLD, bem como implantar procedimentos adicionais.

Cabe à Área de Administração de Carteiras seguir as normas PLD e informar a Área *Compliance* em caso de suspeitas.

8. Práticas Anticorrupção

8.1. Compromisso Geral

Tanto pelo aspecto legal como em função de seus valores empresariais, a Habitat tem forte compromisso com o combate à corrupção e não participará de negócios ilícitos ou antiéticos.

A Habitat se absterá de ingressar em qualquer tipo de negócio com partes condenadas por crimes previstos na Lei Anticorrupção ou nos demais normativos nacionais.

A Habitat também treina e orienta seus Colaboradores a analisar operações com viés de *compliance* modo a:

- Compreender o contexto, a estrutura e o objetivo de tais operações.
- Reportar qualquer tipo de suspeita de atuação indevida, seja interna ou externa, ao Diretor de *Compliance*.

8.2. Negócios Internacionais

Na hipótese de transações internacionais, serão aplicadas as regras dos países envolvidos, com especial atenção ao *UK Bribery Act* do Reino Unido e ao *FCPA – Foreign Corrupt Practices Act* dos Estados Unidos.

8.3. Práticas Anticorrupção

No que se refere à análise de ativos, aplica-se o disposto no item 7.3 para identificar situações ou condutas potencialmente vedadas no contexto da Lei Anticorrupção.

Na hipótese de distribuição de fundos próprios, aplicar-se-ão os procedimentos de pesquisa e cadastro descrito em P0006 –Procedimentos Operacionais da Habitat.

9. Confidencialidade e Tratamento da Informação

9.1. Aspectos Gerais

Confidencialidade é um princípio fundamental. Aplica-se a quaisquer informações não-públicas referentes aos negócios da Gestora, como também a informações recebidas de seus clientes, contrapartes ou fornecedores da Gestora durante o processo natural de condução de negócios. Os Colaboradores não devem transmitir nenhuma informação não-pública a terceiros.

Sob a supervisão do Diretor de *Compliance*, os Colaboradores que forem designados em cada departamento serão responsáveis por implementar e reforçar os procedimentos a fim de proteger a confidencialidade de informações privilegiadas reais ou potenciais. Muitas das atividades destes departamentos são consideradas confidenciais e podem ser usadas somente com aqueles fora do departamento com base na necessidade de conhecimento.

O disposto no presente capítulo deve ser observado durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Gestora e também após seu término.

Todos os Colaboradores deverão ler atentamente e entender o disposto nesta Política, bem como deverão firmar o termo de confidencialidade, conforme modelo constante no Anexo III.

9.2. Classificação da Informação

As informações deverão ser classificadas em:

- I. Públicas: sem restrição de acesso, tais como dados que devem ser divulgados nos termos da regulamentação vigentes.
- II. Uso Interno: acessível a todos os Colaboradores.
- III. Confidencial: acessível a grupo restrito de Colaboradores.
- IV. Secretas: informações altamente estratégicas, em fase de discussão restrita, geralmente acessadas pelas pela Diretoria.

Em regra, as informações da Habitat são confidenciais e o acesso é definido com base na regra *need to know*.

Informações Públicas, de Uso Interno e Secretas serão identificadas de modo expreso.

9.3. Manutenção da Informação

A Habitat mantém seus registros de dados e informações: (a) classificados conforme item 9.2., acima; (b) íntegros, no sentido de completos e inalterados consoante registro original; e (c) disponíveis, ou seja, facilmente localizáveis por aqueles autorizados a as acessar.

9.4. Controle de acesso físico a documentos confidenciais

Arquivos físicos, papéis e documentos são mantidos em uma área protegida da Gestora, cujo acesso é controlado. O escritório da Gestora é trancado e requer acesso via identificação do Colaborador. Tal acesso geralmente é concedido somente para Colaboradores autorizados.

9.5. Restrições de discussão

Colaboradores ou departamentos afetados devem abster-se de discutir em áreas públicas ou com pessoas de fora do departamento (incluindo familiares, amigos, etc.) quaisquer atividades que não sejam publicamente conhecidas.

9.6. Prazo de Guarda da Informação

Os dados, registros e informações Habitat serão armazenados, no mínimo, pelo prazo de 10 (dez) anos contados do término do relacionamento, do negócio ou do vencimento de operação, em razão da regra geral de prescrição do Código Civil.

Excepcionalmente, a Habitat poderá descartar documentos, dados e informações acessórias após o prazo de 5 (cinco) anos também contados do término do relacionamento, do negócio ou do vencimento de operação, desde que: (a) haja previsão em uma das diversas autorizações regulamentares que especificam este prazo como o de guarda; e (b) sejam documentos acessórios e com baixa probabilidade de haver determinação para sua exibição em eventual demanda judicial que seja regida pelo prazo geral de prescrição do Código Civil.

Documentos societários e de Colaboradores da Habitat serão mantidos por prazo indeterminado.

9.7. Procedimentos Internos para Tratar Eventual Vazamento de Informações Confidenciais, Reservadas ou Privilegiadas

Não obstante todos os procedimentos e aparato tecnológico robustos adotados pela Habitat para preservar o sigilo das informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas, conforme definições trazidas pelas políticas internas da Gestora (“Informações” ou “Informação”), na eventualidade de ocorrer o vazamento de quaisquer Informações, ainda que de forma involuntária, o Diretor de *Compliance* deverá tomar ciência do fato tão logo seja possível.

De posse da Informação, o Diretor de *Compliance*, primeiramente, identificará se a Informação vazada refere-se ao fundo de investimento gerido ou aos dados pessoais de cotistas. Realizada a identificação, o Diretor de *Compliance* procederá da seguinte forma:

I. No caso de vazamento de Informações relativas aos fundos de investimento geridos

Imediatamente, seguirá com o rito para publicação de fato relevante, nos termos da regulamentação vigente, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da Informação. Esse procedimento visa assegurar que nenhuma pessoa seja beneficiada pela detenção ou uso da informação confidencial, reservada ou privilegiada atinente ao fundo de investimento.

II. No caso de vazamento de Informações relativas aos cotistas

Neste caso, o Diretor de *Compliance* procederá com o tanto necessário para cessar a disseminação da Informação ou atenuar os seus impactos, conforme o caso. Para tanto, poderá, dentre outras medidas: (i) autorizar a contratação de empresa especializada em consultoria para proteção de dados; (ii) autorizar a contratação de advogados especializados na matéria; (iii) entrar em contato com os responsáveis pelo(s) veículo(s) disseminador(es) da Informação. Sem prejuízo, o Diretor de *Compliance* ficará à inteira disposição para auxiliar na solução da questão.

10. **Segurança Cibernética**

10.1. Procedimentos de Segurança Cibernética

Responsável: Diretoria de *Compliance*

A rede da Habitat utiliza segregação eletrônica de acessos, em respeito à regra geral de confidencialidade de informações mencionada em item 9.2.

A definição de acessos está a cargo da Diretoria de *Compliance*, que, para tanto, considerará: (a) a área do Colaborador; e (b) a função do Colaborador.

Quaisquer prestadores de serviço de tecnologia – incluindo hospedagem de dados – necessariamente possui protocolos e práticas sólidas de confidencialidade de informações, em adição aos demais critérios do item 5.5.

São ativos essenciais da Habitat: (a) computadores e *notebooks*; (b) base de dados internas, mantidas na rede da Habitat.

Identificação e avaliação de Riscos (*risk assessment*)

A Gestora identificará e avaliará os principais riscos cibernéticos aos quais está exposta. Desta forma, faz parte do processo em questão:

- I. Relacionar os diversos sistemas acessados pela empresa, próprios e de terceiros, bem como os sítios e respectivos usuários e senhas que são utilizados pelos profissionais da empresa na execução de suas rotinas de trabalho.

- II. Relacionar e manter atualização relação de profissionais, seus respectivos equipamentos e programas e sítios acessados no uso de suas atribuições profissionais, efetuando suas atualizações sempre que necessários, principalmente nos casos de contratação, férias, afastamentos ou desligamentos de profissionais, bem como quando da contratação ou rescisão de contratos com empresas terceiras.
- III. Habilitar a troca periódica de senhas de acesso às estações de trabalho e internet a cada 60 dias, com a impossibilidade de reutilização das últimas 24 senhas.
- IV. Monitorar e identificar ocorrências de segurança. Este procedimento será efetuado por um conjunto de ferramentas automatizadas contratadas junto aos fornecedores de soluções de segurança – Firewall e antivírus – com a emissão de alertas por e-mail ou SMS de acordo com a sua criticidade.
- V. A avaliação dos riscos serão efetuados trimestralmente tendo como base os alertas emitidos pelas soluções de segurança e por inspeções aleatórias a serem realizadas em visitas técnicas.

Com a finalidade de se manter resguardada contra estes e outros potenciais ataques, a Gestora definiu todos os ativos relevantes da instituição, fundamentais a seu funcionamento, criou regras para classificação das informações geradas e avalia continuamente a vulnerabilidade de cada um desses ativos.

A Gestora levou também em consideração os possíveis impactos financeiros, operacionais e reputacionais em caso de evento de segurança.

Ações de prevenção e proteção

Em linhas gerais, a Gestora adota as seguintes ações de prevenção e proteção:

- I. Adota procedimentos de dupla autenticação em dispositivos de acesso – notebook, estações de trabalho e dispositivos móveis – garantindo assim a autenticidade de acesso dos usuários.
- II. Acompanhamento mensal das falhas de autenticação por varredura de registro de acesso e regras de segurança automatizadas com envio de relatórios e ou mensagens de alerta quando necessário.
- III. Estabelecimento de regras de acesso às informações da empresa, de acordo com o nível hierárquico ou outra classificação de risco.
- IV. Envio de mensagens de alerta ou relatórios de divergências mensalmente para verificação de ocorrências de tentativas ou de violação de políticas de acesso, devidamente definidas na plataforma Microsoft 365.

- V. Implantação e uso de criptografia em discos rígidos nas estações de trabalho em que sejam armazenados dados da empresa, sejam estes de propriedade da empresa ou de seus profissionais.
- VI. Implantação de políticas e mecanismos de controle de retenção, armazenamento e cópia de arquivos em equipamentos locais, dispositivos removíveis e dispositivos móveis.
- VII. Acionamento e comunicação aos respectivos fornecedores com a abertura de solicitações técnicas com definições de criticidade e estabelecimento de prazos para encaminhamento de soluções.

Não obstante, uma importante regra de prevenção consiste na segregação de acessos a sistemas e dados que a Gestora adota, conforme já detalhado neste documento.

A Gestora adota, além disto, regras mínimas na definição de senhas de acesso. A Gestora adota o uso de autenticação por dois fatores para entrada nos computadores e regras quanto ao uso de dispositivos móveis e a periodicidade para a troca de senhas e sua complexidade.

O sistema utilizado pela Gestora permitirá o rastreamento e auditoria de todos os arquivos acessados, bem como a auditoria de emails e definições de regras de negócio para acesso às informações.

Cada Colaborador é integralmente responsável pelo uso e guarda de seu *login* e suas senhas de acesso a sistemas, sites, bancos, redes, pastas etc. *Logins* e senhas são de uso pessoal e intransferível.

Para segurança dos perfis de acesso dos Colaboradores, há, ainda, a exigência de dupla autenticação com senha e autenticador via token instalado em dispositivo móvel pessoal.

Qualquer ação em ambientes que exijam credenciais com senha será de responsabilidade do “usuário logado”, independentemente de quem de fato operou tal ato. Por conta disso, fica vedado o compartilhamento de senhas entre os Colaboradores.

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

Em caso de Colaboradores desligados, os *logins* deverão ser cancelados, evitando o uso indevido de acesso.

O acesso remoto à base de dados Habitat é possível e será concedido sempre com base na necessidade e senioridade do Colaborador.

Outro ponto importante é que, ao concluir novos equipamentos e sistemas em produção, a Gestora deverá garantir que sejam feitas configurações seguras de seus recursos. Devem ser feitos testes em ambiente de homologação e de prova de conceito antes do envio à produção. A Habitat possui *firewalls*, antivírus, *back-up* de dados, regras para acesso remoto e testes de segurança. Segue, também, boas práticas relativas à segurança cibernética aplicáveis a empresas de seu porte e área de atuação. Essas práticas são detalhadas em documento de uso interno, a P0006 – Procedimentos Operacionais. A Gestora deve, adicionalmente, proibir o acesso a determinados websites e a execução de *softwares* e/ou aplicações não autorizadas.

Informações de e-mail são armazenadas na plataforma Microsoft 365 – Exchange com a execução de filtros e proteções automáticas, que podem ser incrementadas por políticas e normas adicionais de segurança, de acordo com as necessidades e definições da Habitat.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Gestora e circulem em ambientes externos à Gestora com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como Informações Confidenciais. Qualquer exceção à presente regra deverá ser previamente autorizada por escrito pelo Diretor 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 Gestora. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar pen-drivers, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Gestora.

A utilização dos ativos e sistemas da Gestora, 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 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 Gestora, bem como avisar prontamente o Diretor de *Compliance*.

Não obstante o disposto no parágrafo anterior, todos os anexos dos e-mails recebidos pelos Colaboradores da Gestora são rigidamente verificados pelo firewall, de modo que, via de regra, os Colaboradores sequer receberão e-mails que tenham sido identificados como suspeitos após tal verificação.

A Gestora adota também *backup* das informações e dos diversos ativos da instituição, conforme as disposições do presente documento, P0006 – Procedimentos Operacionais e do plano de continuidade dos negócios da Gestora.

Os Colaboradores deverão manter arquivada toda e qualquer informação, incluindo informações confidenciais, privilegiadas ou reservadas bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro, em conformidade com o inciso IV do Artigo 16 da Instrução CVM nº 558/15, em locais seguros, de modo a evitar o acesso de pessoas não autorizadas às informações ali contidas.

Para concluir, pode-se mencionar que as medidas de diligência prévia também são caras à prevenção e proteção dos ativos da Gestora e devem ser observadas integralmente.

Mecanismos de Supervisão para cada Risco Identificado, Monitoramento e Testes Realizados

- I. Acompanhamento semanal do painel de controle de riscos da plataforma da ferramenta de antivírus, visando garantir que a realização das varreduras semanais automáticas e atualização dos antivírus estão sendo processados de acordo com o plano estabelecido.
- II. Acompanhamento semanal do painel de controle dos sistemas de conectividade – firewall – com a identificação de falhas – e adoção de medidas corretivas e preventivas sempre que necessárias ou solicitadas pelo fabricante.
- III. Acompanhamento mensal dos relatórios de divergências e ocorrências quanto a tentativa de acesso às informações não autorizadas, tomando as medidas cabíveis a cada caso.
- IV. Simulação e testes de ataques mensais (falsos positivos) para validação das políticas e regras de segurança, bem como avaliação dos resultados de auditoria.

Plano de resposta

A Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* deve, conjuntamente com os profissionais de cybersecurity e Segurança da Informação, elaborar um plano formal de resposta a ataques virtuais.

A Gestora deverá estabelecer os papéis de cada área em tal plano, prevendo o acionamento de Colaboradores-chave e contatos externos relevantes.

O plano de resposta deverá levar em conta os cenários de ameaças previstos no *risk assessment*. Deve haver critérios para a classificação dos incidentes, por severidade. O plano deve prever, conforme o caso, o processo de retorno às instalações originais após o final do incidente, na hipótese em que as instalações de contingência ou acessos remotos tenham de ser utilizados.

Reciclagem e Revisão

Com base na avaliação dos programas de auditoria e dos relatórios mensais de acompanhamento de falhas, deve-se propor correções e novas medidas / ações corretivas a cada 3 meses.

Em casos emergenciais, a Gestora adotará medidas imediatas e a comunicação aos envolvidos – responsáveis por TI, fornecedores e demais envolvidos.

A Gestora deverá divulgar o programa de segurança cibernética internamente e disseminar a cultura de segurança, alertando sobre os riscos principais e as práticas de segurança.

Os Colaboradores deverão participar de treinamentos que abordem o tema da segurança cibernética, os quais serão aplicados pelo responsável pela presente Política, em periodicidade não superior a 12 (doze) meses.

11. Plano de Contingência de Negócios

Este Plano de Contingência de Negócios ("PCN") reúne definições sobre práticas internas e operacionais a serem adotadas pela Habitat, de forma a garantir:

- I. Integridade do sistema e dos dados.
- II. Limitação de acesso a informações da Habitat.
- III. Proteção a invasões e fraudes de Colaboradores ou partes externas não relacionadas a Habitat.

Este PCN leva em conta: (a) o porte da Habitat; e (b) o tipo de dado a que esta tem acesso.

11.1. Premissas, Cenários e Estratégia

As premissas do PCN são:

- I. Carteiras administradas e fundos de investimento geridos voltados a ativos imobiliários ou valores mobiliários nestes lastreados, especialmente certificado de recebíveis imobiliários, que, por conseguinte, resultam em baixa atuação em bolsa de valores e em mercado secundário e em grande atividade analítica.

- II. Possibilidade de os Colaboradores acessarem remotamente suas máquinas e sistemas.
- III. Manutenção apenas de atividades críticas.

Os cenários de contingência analisados são:

- I. Impossibilidade de Acesso à Sede da Habitat.
- II. Indisponibilidade de mais de 50% (cinquenta por cento) dos Colaboradores.
- III. Ausência de Infraestrutura Tecnológica.

A estratégia de atuação para cada cenário é detalhada nos tópicos a seguir.

11.2. Atividades Críticas

Por visar investimentos de longo prazo, com aquisição de CRI's com a intenção de manutenção em carteira até o vencimento, entende-se como atividades críticas da Habitat:

- Em caso de ofertas em andamento, a aquisição de CRI's respeitado o calendário operacional da oferta.
- Em caso de assembleias de CRI's em andamento, o comparecimento de Colaborador Habitat à assembleia ou a possibilidade de proferir voto à distância.

11.3. Prazo para Retorno das Atividades

Exceto se uma das situações acima estiver em andamento, é tolerável à Habitat ficar até 2 (dois) dias sem performar normalmente suas atividades, focando apenas nas atividades críticas.

11.4. Responsável pela Ativação do Plano

O Diretor de *Compliance* é responsável pela ativação do plano.

Para tanto, o Diretor de *Compliance* possui telefones pessoais e residenciais de todos os Colaboradores, armazenados tanto a na rede da Habitat quanto em celular e base de dados própria, a fim de iniciar o processo de *call chain* e avisar sobre eventual contingência.

11.5. Cenário I – Impossibilidade de Acesso à Sede

Caso não seja possível entrar na sede da Habitat e acessar as estações de trabalho – na hipótese, por exemplo, de grave alagamento e trânsito caótico –, a estratégia de contingência consiste em trabalho remoto.

Apenas Colaboradores relacionados às atividades críticas devem realizar o acesso remoto, de modo a não sobrecarregar a estrutura tecnológica.

Nesta data, tais Colaboradores são os Diretores de Gestão e de Risco, que têm os acessos sistêmicos plenos para desempenhar todas as funções de suas áreas, bem como o Analista de Gestão. Sem prejuízo, outros Colaboradores poderão ser contemplados com acesso remoto.

11.6. Cenário II: Indisponibilidade de Colaboradores

No caso de indisponibilidade de mais da metade dos Colaboradores – isto é, situação em que estes não têm condições de trabalhar, ainda que remotamente, como ocorre em surtos de doença –, a Habitat desempenhará apenas as atividades críticas.

Cabe a cada Diretor garantir que, em seus times, haja profissionais treinados para assumir funções dos demais.

No caso do Diretor de *Compliance*, enquanto não houver profissional adicional na área apto a atuar como *back up*, as funções urgentes poderão ser desempenhadas por Colaborador destacado de outra área para executar essas funções.

Por funções urgentes, entende-se em especial o Relatório Mensal de Risco e o envio de relatórios regulatórios.

Em ambos os casos, essa estratégia será adotada apenas em caso de ausência do Diretor de *Compliance* por mais de 10 (dez) dias, salvo em caso de férias.

No que se refere a relatórios regulatórios, o Colaborador designado deverá apenas remeter os relatórios consoante orientação do Diretor de *Compliance*, jamais os elaborar, em respeito à regra de segregação de função e independência de *Compliance*.

11.7. Cenário III: Recuperação de Desastres Tecnológico (*Disaster Recovery*)

Todos os sistemas e aplicações utilizados na Habitat estão hospedados em estruturas dos respectivos fornecedores das soluções (*data centers*, nuvens privadas, dentre outros), sempre de primeira linha, como a Microsoft. Em caso de indisponibilidade desses ambientes, será acionado o plano de *Disaster Recovery*, isto é, recuperação de desastres tecnológicos, dessas empresas.

11.8. Testes de Contingência

Uma vez ao ano, deverão ser testados os 3 (três) cenários, em dias alternados, podendo tal teste se referir apenas a algumas horas ou parte do dia.

Os testes consistirão em:

- I. Cenário I: acesso remoto apenas de profissionais responsáveis por funções críticas por meio período.
- II. Cenário II: troca de uma ou mais rotina entre os Colaboradores da mesma área.
- III. Cenário III: teste de manutenção de atividades críticas em caso de indisponibilidade de ambiente e estruturas tecnológicas.

Serão mantidas evidências dos testes, geralmente consistentes em *prints* de telas de sistemas e acessos.

Os testes objetivarão avaliar se o PCN elaborado é capaz de: (a) 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 (b) se é viável ativar o PCN tempestivamente.

11.9. Responsabilidades e Exceções

Exceções ao PCN devem ser aprovadas pelo Diretor de *Compliance*, que é responsável pelo *enforcement* destas regras.

11.10. Revisão

Este PCN será revisto anualmente.

11.11. Sanções

Colaborador sujeito a sanções em caso de descumprimento, sem prejuízo de penalidades regulatórias ou legais na hipótese de o ato de descumprimento ser, também, ilegal.

12. Treinamento Contínuo

A política de treinamentos da Gestora tem como objetivo estabelecer as regras que orientem o treinamento dos Colaboradores, de forma a torná-los aptos a seguir todas as regras dispostas nas políticas internas da Gestora. Todos os Colaboradores receberam o devido treinamento acerca de todas as políticas e procedimentos da Gestora. Assim, será proporcionado aos Colaboradores uma visão geral das políticas adotadas, de forma que os mesmos se tornem aptos a exercer suas funções aplicando conjuntamente todas as normas nelas dispostas.

A Gestora poderá financiar cursos de aprimoramento profissional aos Colaboradores, principalmente aos membros da equipe técnica, desde que julgue viável e interessante o conteúdo a ser lecionado. O controle e a supervisão das práticas profissionais dos Colaboradores em relação à política de treinamentos é responsabilidade do Diretor de *Compliance*, que visará promover a

aplicação conjunta da referida política com as normas estabelecidas nas demais políticas internas aprovadas.

O treinamento será realizado a cada 12 (doze) meses, e obrigatório a todos os Colaboradores. Quando do ingresso de um novo Colaborador, o Diretor de *Compliance* aplicará o devido treinamento de forma individual para o novo Colaborador. O Diretor de *Compliance* poderá, ainda, conforme achar necessário, promover treinamentos esporádicos visando manter os Colaboradores constantemente atualizados em relação às políticas internas da Gestora.

13. Disposições Finais

Esta Política é pública, entra em vigência na data de sua publicação e será revisada em base anual, exceto se passar a ser exigível prazo menor para a revisão ou esta for necessária em decorrência de mudança significativa na legislação, na regulamentação e nas melhores práticas vigentes.

Quaisquer exceções devem ser aprovadas pelo Diretor de Administração de Carteiras e pelo Diretor de *Compliance*.

Anexo I – Termo de Adesão à Política de Ética, *Compliance* e Controles

Eu, **Nome do Colaborador**, portador da Cédula de Identidade nº **Número de Documento**, declaro para os devidos fins que:

1. Li, compreendi e estou de acordo com todos os termos da P0001 – Política de Ética, *Compliance* e Controles Internos (“Política”) de Habitat Capital Partners Asset Management Ltda (“Habitat”) conforme versão vigente em **12/02/2019**.
2. Comprometo-me a seguir todas as disposições da Política, reconhecendo que as regras nela dispostas complementam as obrigações por mim assumidas em meu contrato de trabalho, contrato de estágio ou ingresso no quadro societário, diretoria ou eventual conselho de administração de Habitat, conforme e se aplicável.
3. Sem prejuízo do item 2, acima, declaro, em especial, adesão aos seguintes tópicos:
 - **às regras que determinam *disclosures* de quaisquer conflitos de interesse, reais, potenciais ou aparentes;**
 - **às práticas de prevenção à lavagem de dinheiro, combate ao financiamento ao terrorismo e anticorrupção; e**
 - **ao dever de manter a confidencialidade das informações a mim confiadas em razão do exercício de minha atividade na Habitat, assinando o Termo de Confidencialidade.**
4. Declaro, ainda, estar ciente que o descumprimento do compromisso assumido no item 3, acima, bem como no restante da Política pode, a depender da disposição e da gravidade de minha ação ou omissão, ensejar advertência, suspensão e inclusive desligamento justificado, sem prejuízo de sanções legais que podem ser aplicáveis caso a conduta possa ser classificada como descumprimento de lei ou regulamentação.
5. Por fim, declaro que: (a) se e quando aplicável preencheri, o Termo Adicional - Declaração de Conflito de Interesses ou Desenquadramento; e (b) estou ciente de obrigações adicionais de *disclosure* contidas na P0002- Política de Investimentos Pessoais.

São Paulo, **Clique ou toque aqui para inserir uma data.**

Nome do Colaborador/Documento

Anexo II – Termo Adicional – Declaração de Conflito de Interesses

Eu, **Nome do Colaborador**, portador da Cédula de Identidade nº **Número de Documento**, e da Carteira de Trabalho nº **Número de Documento**, em complemento ao Termo de Adesão à Política de Ética, *Compliance* e Controles Internos, venho por meio desta informar as situações hoje existentes que, ocasionalmente, poderiam ser enquadradas como infrações ou conflitos de interesse, de acordo com a P0001 – Política de Ética, *Compliance* e Controles Internos:

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

São Paulo, **Clique ou toque aqui para inserir uma data.**

Nome do Colaborador

Número de Documento

Anexo III – Termo de Confidencialidade

Através deste instrumento, _____, inscrito no CPF sob o no _____, doravante denominado “Colaborador”, e Habitat Capital Partners Asset Management Ltda (“Gestora”) resolvem, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da Gestora, 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 os 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 investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, dos clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora 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 Gestora, bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, trainees ou estagiários da Gestora 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 Gestora, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à Gestora, 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 Gestora, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar informações privilegiadas, Insider Trading”, Divulgação Privilegiada e “Front Running”, seja atuando em benefício próprio, da Gestora 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 Gestora e terceiros, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a Gestora, 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, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme a função do Colaborador à época do fato, obrigando-lhe a indenizar a Gestora e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.

3.2 O Colaborador expressamente autoriza a Gestora a deduzir de seus rendimentos, sejam eles remuneração, participação nos lucros ou dividendos, observados, caso aplicáveis, eventuais limites máximos mensais previstos na legislação em vigor, quaisquer quantias necessárias para indenizar danos por ele dolosamente causados, no ato da não observância da confidencialidade das Informações Confidenciais, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 462 da Consolidação das Leis do Trabalho, sem prejuízos do direito do Gestora de exigir do Colaborador o restante da indenização, porventura não coberta pela dedução ora autorizada.

3.3 A obrigação de indenização pelo Colaborador em caso de revelação de Informações Confidenciais subsistirá pelo prazo durante o qual o Colaborador for obrigado a manter as Informações Confidenciais, mencionados nos itens 2 e 2.1 acima.

3.4 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, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na Gestora são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Gestora 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 Gestora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Gestora, salvo se em virtude de interesses da Gestora for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da Gestora;

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

c) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos (“Informação Protegida”), são de propriedade exclusiva da Gestora, 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.

d) Nos termos da Lei 9.279/95, é proibida a divulgação, exploração ou utilização sem autorização, de Informação Protegida a que teve acesso mediante relação contratual ou empregatícia, mesmo após o término do contrato, 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 Gestora, permitindo que a Gestora procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

5.1 Caso a Gestora 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 Gestora subsiste mesmo 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 Gestora, 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 Gestora.

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 das testemunhas abaixo assinadas.

[Cidade], [data]

[COLABORADOR]