



**POLÍTICA DE REGRAS,
PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS
CONTROLES INTERNOS**

| Versão | Motivo da Alteração | Data | Autor/Revisor | Aprovado por: | Data de Aprovação |
|--------|---------------------|------------|---------------|---------------------|-------------------|
| 2.0 | Atualização | Março/2024 | Julia Pazeto | Alexandre Despontin | Junho/2024 |

SUMÁRIO

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | Introdução | 4 |
| 2. | Conceitos Aplicáveis | 5 |
| 3. | Objetivo | 6 |
| 4. | Aplicabilidade das Políticas | 7 |
| 5. | Termo de Adesão e Compromisso dos Colaboradores | 8 |
| 6. | Diretoria de Compliance | 8 |
| 7. | Comitê de Compliance..... | 10 |
| 8. | Procedimentos de Fiscalização e Monitoramento das Atividades . | 12 |
| 9. | Dúvidas, Violações e Comunicações à Área de Compliance..... | 13 |
| 10. | Dever de Comunicação dos Colaboradores e Sanções (<i>Enforcement</i>) | 14 |
| 11. | Confidencialidade | 16 |
| 11.1. | Sigilo e Conduta..... | 16 |
| 11.2. | Exceções | 18 |
| 11.3. | Divulgação com a Autorização do Cliente | 19 |
| 11.4. | Divulgação para outros Colaboradores | 19 |
| 11.5. | Divulgação a Terceiros..... | 19 |
| 11.6. | Divulgação por Determinação Legal..... | 20 |
| 11.7. | Informação Privilegiada, Insider Trading e “Dicas” | 20 |
| 12. | Segregação De Atividades | 21 |
| 12.1. | Independência das Atividades e Segregação Física | 21 |
| 12.2. | Acesso Restrito a Arquivos | 22 |

| | | |
|--------------|---|-----------|
| 13. | Segurança da Informação | 23 |
| 13.1. | Identificação de Usuário para Recursos de Informática | 24 |
| 13.2. | Senhas e Exigências de Hardware/Software..... | 24 |
| 13.3. | Procedimentos Adicionais | 24 |
| 13.4. | Restrições ao Uso de Recursos de Informática..... | 26 |
| 13.5. | Avaliação da Política de Uso da Rede | 26 |
| 13.6. | Realização de Testes Periódicos de Segurança para Sistemas de Informação | 26 |
| 14. | Procedimentos de PLD-FTP | 27 |
| 15. | Obrigações do Diretor Responsável pela PLD-FTP..... | 29 |
| 16. | Treinamento e Processo de Reciclagem..... | 30 |
| 17. | Implementação e Conteúdo | 31 |

1. Introdução

A presente Política de Regras, Procedimentos e descrição dos Controles Internos (“Política”) da **Mérito Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários Ltda.**, sociedade limitada, inscrita no CNPJ/ME sob o número 41.592.532/0001-42, e **Mérito Investimentos S.A.**, sociedade anônima inscrita no CNPJ/ME sob o número 15.632.652/0001-16, localizada na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo na Rua Funchal, nº418, 21º andar, Vila Olímpia, CEP 04551-060 (“Mérito DTVM”, “Mérito Investimentos” e em conjunto “Grupo Mérito”) adota as descrições e procedimentos das seguintes políticas internas (i) Política de Compliance e Código de Ética; (ii) Política de *Suitability* e *Know Your Client*; (iii) Manual de Segregação de Atividades; (iv) Manual de Confidencialidade, (v) Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários; (vi) Política de Segurança da Informação e Cibernética; (vii) Manual de Marcação a Mercado (Precificação); (viii) Manual de Rateio de Ordens; (ix) Manual de Regras e Procedimentos para Fiscalização e Monitoramento de Prestadores de Serviços; (x) Política de Investimentos e Gestão de Riscos; (xi) Política de PLD-FTP e Combate à Corrupção; (xii) Manual de ASG; e (xiii) a presente Política (“Políticas e Manuais”)

Tais Políticas e Manuais têm por objetivo descrever as normas e procedimentos que devem ser observados por todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaboradores”) com o Grupo Mérito, tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os investidores, de forma a garantir o permanente atendimento da regulamentação vigente, aos mais altos padrões éticos de conduta negocial, bem como conscientizar todos os Colaboradores a respeito de seu conteúdo.

O Grupo Mérito tem dever de diligência e dever de lealdade para com os investidores. Adicionalmente, todas as empresas do Grupo Mérito devem agir sempre com transparência, boa-fé, colocar os interesses de seus clientes em primeiro lugar e fazer a divulgação completa e justa de todos os fatos relevantes, especialmente das informações a respeito de conflitos de interesses, sejam potenciais ou efetivos. Assim sendo, as Políticas e Manuais reúnem as diretrizes que devem nortear o comportamento dos Colaboradores no desempenho da atividade profissional, visando ao atendimento de padrões éticos cada vez mais elevados. As Políticas e Manuais refletem a identidade cultural e os compromissos que o Grupo Mérito assume nos mercados em que atua.

A transgressão a qualquer das regras aqui descritas, além das constantes nos demais

capítulos da presente Política e demais regras verbais ou escritas estabelecidas ou, ainda a outros códigos e políticas que o Grupo Mérito venha a aderir, será considerada **infração contratual**, sujeitando seu autor às penalidades cabíveis.

O Grupo Mérito não assume a responsabilidade por Colaboradores que transgridam a legislação ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso alguma sociedade do Grupo Mérito venha a ser responsabilizada ou sofra qualquer prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores que infrinjam os princípios desta Política ou dos Manuais, a sociedade em questão exercerá o direito de regresso em face dos responsáveis.

Os Colaboradores devem ter a convicção de que os exercícios de suas atividades profissionais serão sempre baseados em princípios éticos. O Grupo Mérito busca o desenvolvimento e a expansão de seus negócios através da transparência, inclusive no que diz respeito a sua relação com investidores, da manutenção de sua reputação de solidez e integridade, respeito às leis e às instituições. As atitudes e comportamentos de cada Colaborador deverão sempre refletir sua integridade pessoal e profissional, jamais colocando em risco a segurança financeira, patrimonial e a imagem institucional do Grupo Mérito.

2. Conceitos Aplicáveis

- **Administradores**: São os membros da Diretoria.
- **Coligadas**: As sociedades em que a os sócios comuns tenham influência significativa (art. 243, §1º, da Lei nº 6.404/76).
- **CVM**: Comissão de Valores Mobiliários.
- **Diretoria**: São as pessoas físicas qualificadas e empossadas nos termos do contrato social ou estatuto social do Grupo Mérito, conforme aplicável.
- **Veículos de Investimento**: São os fundos e classes de investimento, os quais estão sujeitos à Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022 (“Resolução CVM nº 175”).

- **Grupo Mérito**: É considerado o conjunto das sociedades Mérito Investimentos S.A e Mérito Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários Ltda, em razão de serem empresas Coligadas.
- **LD-FTP**: Lavagem de Dinheiro, Financiamento do Terrorismo e Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa.
- **PLD-FTP**: Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Financiamento do Terrorismo e Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa.
- **Valores Mobiliários**: Quaisquer ações, debêntures, bônus de subscrição, recibos (incluindo aqueles emitidos fora do Brasil com lastro em ações) e direitos de subscrição, notas promissórias, opções de compra ou de venda, índices e derivativos de qualquer espécie ou, ainda, quaisquer outros títulos ou contratos de investimento coletivos, ou a eles referenciados, que por determinação legal, sejam considerados valor mobiliário.

3. Objetivo

No âmbito das atividades exercidas pelo Grupo Mérito, é necessário controlar o risco operacional referente à infraestrutura, ao cumprimento de normas e à estrutura organizacional. Para controlar os riscos operacionais em suas atividades, o Grupo Mérito observa os seguintes procedimentos:

- (i) As regras de confidencialidade, que regulam o sigilo e confidencialidade das informações protegidas do Grupo Mérito, seus clientes e ativos sob administração ou gestão;
- (ii) As regras e procedimentos adotados para garantir a segurança da informação, dos sistemas de informação e da infraestrutura cibernética adotados pelo Grupo Mérito;
- (iii) As normas aplicáveis para negociação de valores mobiliários pelos Colaboradores e pelo Grupo Mérito, conforme previsto na Política de Negociação de Valores Mobiliários;
- (iv) As normas específicas para tratamento de situações que possam configurar

conflitos de interesses, conforme descritas na Política de Compliance e no Código de Ética;

- (v) Os procedimentos para gestão dos riscos aos quais as carteiras dos Veículos de Investimento sob administração ou gestão de empresa do Grupo Mérito estão expostos, conforme descritos na Política de Investimentos e Gerenciamento de Riscos de Fundos;
- (vi) Os procedimentos para rateio e divisão de ordens e outras oportunidades de investimento entre os Veículos de Investimento geridos, definidos na Política de Rateio e Divisão de Ordens;
- (vii) Treinamento contínuo das regras, procedimentos e controles estipulados para melhores práticas no desenvolvimento e atividade dos Colaboradores previsto nesta Política; e
- (viii) Os procedimentos de combate e prevenção à lavagem de dinheiro, à corrupção, ao financiamento do terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa, conforme previsto nesta Política e na Política de PLD-FTP e Combate à Corrupção, bem como em consonância com as normas vigentes.

4. Aplicabilidade das Políticas

As Políticas aplicam-se a todos os Colaboradores que, por meio de suas funções no Grupo Mérito, podem ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis ao Grupo Mérito, bem como do completo conteúdo das Políticas e Manuais.

Os procedimentos descritos nas Políticas e Manuais foram definidos em estrita observância às normas legais e regulamentares estabelecidas pelas autoridades competentes brasileiras, estando alinhados às melhores práticas adotadas pelas instituições participantes do mercado de capitais brasileiro. Entretanto, a observância

das normas e procedimentos descritos nas Políticas não substitui a observância das normas e procedimentos previstos na legislação e regulamentação vigentes.

5. Termo de Adesão e Compromisso dos Colaboradores

As Políticas e Manuais são parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores.

Todo Colaborador deve se familiarizar com o conteúdo das Políticas e Manuais, devendo cumprir as políticas e procedimentos por elas prescritos de maneira estrita.

As cópias atualizadas das Políticas e Manuais podem ser encontradas na Seção “Documentos” no *site* de cada sociedade do Grupo Mérito, bem como poderá ser diretamente obtida com o Diretor de Gestão de Risco e Compliance (conforme abaixo definido) ou na intranet disponibilizada aos Colaboradores.

Por ocasião de sua contratação e, anualmente, quando do treinamento específico, conforme especificado nas respectivas Políticas e Manuais, cada Colaborador deve atestar, por meio da assinatura de um termo de adesão, que: (i) leu, recebeu e compreendeu os termos das Políticas e Manuais; (ii) está ciente do conteúdo das Políticas e Manuais; e (iii) se compromete a cumprir com todas as regras e procedimentos descritos nas Políticas e Manuais, permanecendo responsável pelo descumprimento de qualquer obrigação aqui descrita, conforme modelo constante do Anexo I a esta Política (“Termo de Adesão”).

6. Diretoria de Compliance

O Diretor de Gestão de Risco e Compliance é responsável pelo desenvolvimento de políticas e procedimentos do Grupo Mérito e pela administração geral do programa de compliance, conforme descrito na presente Política e nas demais Políticas e Manuais.

São obrigações do Diretor de Gestão de Risco e Compliance:

- (i) Monitorar o cumprimento das Políticas e Manuais pelos Colaboradores do Grupo Mérito;
- (ii) Atender prontamente todos os Colaboradores e responder eventuais dúvidas

sobre situações específicas que possam configurar violações aos preceitos das Políticas e Manuais;

- (iii)** Realizar uma avaliação anual sobre a aderência ao Programa de Compliance, incluindo:
 - As principais questões de compliance surgiram durante o ano anterior;
 - Caso tenham ocorrido, mudanças nas atividades de negócios do Grupo Mérito; e
 - Acompanhamento e adequação do programa de compliance conforme as alterações nas leis, normas ou regulamentos aplicáveis.

- (iv)** Informar à CVM sobre indícios de violação da regulação referente ao mercado de capitais, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação desses indícios;

- (v)** Realizar, sempre que necessário, informes ao COAF sobre transações suspeitas, conforme disposição da normas de prevenção à lavagem de dinheiro;

- (vi)** Avaliar situações de potencial descumprimento desta Política e demais Políticas e Manuais pelos Colaboradores, tomando eventuais medidas cabíveis;

- (vii)** Encaminhar aos demais Diretores do Grupo Mérito, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil anterior à data de entrega, o qual deverá ficar disponível para a CVM na sede do Grupo Mérito, contendo:
 - As conclusões dos exames efetuados, caso existentes, nos termos desta Política e das demais políticas;
 - As recomendações a respeito de eventuais deficiências relacionadas às normas e procedimentos contidos nas Políticas e Manuais, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e

- A manifestação a respeito da conclusão das eventuais deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas saneadoras aplicadas conforme planejamento adotado.

O Diretor de Gestão de Risco e Compliance deve, ainda, exercer suas atividades com independência e não deverá ter qualquer envolvimento com as funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação, à distribuição ou em qualquer atividade que limite a sua independência, seja no Grupo Mérito ou fora dele.

Com a finalidade de manter a sua independência funcional, o Diretor de Gestão de Risco e Compliance não está subordinado diretamente a nenhum outro diretor do Grupo Mérito.

7. Comitê de Compliance

Com a finalidade de auxiliar na implementação e deliberação dos itens relacionados ao programa de Compliance, além do Diretor de Gestão de Risco e Compliance, o Grupo Mérito possui um Comitê de Compliance.

O Comitê de Compliance será um órgão colegiado de natureza consultiva deliberativa e revisória que, sem prejuízo de sua competência exclusiva, sempre que necessário, poderá ser envolvido nas decisões ou recomendações relacionadas com investigações internas, conflito de interesses e demais assuntos relevantes.

O Comitê de Compliance terá caráter permanente e será constituído com as seguintes características:

| |
|--|
| <p>Membros Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Gestão de Risco e Compliance; • Diretor Presidente; |
| <p>Membros Facultativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membro da Diretoria do Grupo Mérito caso a ordem do dia esteja vinculado à sua atribuição e competência; • Colaborador do Grupo Mérito convocado conforme entendimento da Diretoria pertinente |
| <p>Periodicidade:</p> |

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Ordinária: Semestral• Extraordinária: sempre que se fizer necessário |
| Quórum por competência: Deliberação: Unânime dos Membros Obrigatórios; Revisória: Unânime de todos os Membros presentes; Consultiva: Aprovação de pelo menos um Membro Obrigatório. |

Os membros do Comitê de Compliance não poderão estar sob investigação, seja em procedimento investigativo interno ou externo. Caso algum membro do Comitê de Compliance esteja sob investigação, ele deverá ser suspenso de suas atividades no Comitê, devendo os demais membros nomearem um membro temporário, que permanecerá no Comitê até a conclusão dos procedimentos investigativos.

Entre os membros do Comitê de Compliance, não existe subordinação funcional e todos os membros possuem o mesmo direito de voto, veto e de pleitear o início de uma investigação ou de uma remediação.

O cargo de Secretário do Comitê de Compliance será exercido pelo Diretor de Gestão de Risco e Compliance, salvo se ele estiver respondendo algum procedimento investigativo, quando ele deverá, seguindo as normas do Comitê, ser afastado de suas atividades.

Os membros do Comitê de Compliance deverão, voluntariamente, abster-se de voto em todas as situações que representem ou possam representar potencial ou real conflito de interesse em relação aos assuntos constantes da ordem do dia a ser deliberada.

Em caso de vacância, ausência ou impedimento temporário de qualquer um dos membros do Comitê de Compliance, os demais membros, desde que sócios ou Diretores, deverão indicar um substituto para desempenhar as atribuições do membro ausente ou impedido para a vaga vacante.

No caso de ausência do Secretário do Comitê de Compliance, os demais membros deverão designar, excepcionalmente, um Secretário para assumir as atribuições.

As reuniões do Comitê de Compliance são sigilosas aos seus membros, salvo se, por motivo justo e aprovado por todos os membros, for permitida a participação de terceiros. As reuniões do Comitê poderão ser realizadas na sede de empresa do Grupo Mérito ou

por forma remota (videoconferência), conforme necessidade.

8. Procedimentos de Fiscalização e Monitoramento das Atividades

A fim de verificar o cumprimento pelos Colaboradores das Políticas e das demais regras e procedimentos aplicáveis, o Grupo Mérito adota procedimentos ativos de fiscalização e monitoramento das atividades, de forma a:

- (i)** Monitorar periodicamente as situações que possam configurar conflito de interesses, conforme previsto na Política de Compliance e Código de Ética;
- (ii)** Controlar, anualmente, via departamento financeiro o cumprimento das regras relativas a vantagens, benefícios e presentes, nos termos do Política de Compliance e Código de Ética, bem como fiscalização de eventuais situações que possam configurar uma violação a tais regras;
- (iii)** Acompanhar o recebimento do Termo de Adesão, conforme modelo do Anexo I desta Política e demais políticas e manuais por todos os Colaboradores;
- (iv)** Avaliar e monitorar eventuais descumprimentos das Políticas e demais deveres pelos Colaboradores, nos termos da documentação do Grupo Mérito;
- (v)** Revisão periódica da análise e testes periódicos de segurança da informação a serem realizados, a fim de confirmar a eficácia destes testes, buscando atualizá-los conforme necessário;
- (vi)** Analisar o relatório de exposição a riscos, elaborado pelos membros da equipe responsável pela gestão de riscos, em cumprimento ao Manual de Gestão Integrada de Riscos de Capital; e
- (vii)** Controle periódico do cumprimento da Política de Rateio e Divisão de Ordens, mediante revisão por amostragem das ordens de investimento realizadas pela equipe de investimentos, conforme o caso.

Caberá, ainda, à área de Riscos e/ou Compliance o monitoramento das ações conduzidas pelos Colaboradores do Grupo Mérito, conforme as melhores práticas e normas vigentes. Seguindo as regras impostas, o Grupo Mérito realizará inspeções

periódicas de comunicações eletrônicas e de ligações telefônicas, respeitando, contudo, as restrições impostas pela Lei Geral de Proteção de Dados.

O resultado dos procedimentos de verificação acima descritos constará, obrigatoriamente, do relatório anual a ser encaminhado pelo Diretor de Gestão de Risco e Compliance aos demais Diretores do Grupo Mérito (até o último dia útil do mês de abril de cada ano), conforme exigido pelo art. 25 da Resolução CVM nº 21.

Caso seja verificado o descumprimento de quaisquer regras previstas nas Políticas e Manuais, sem prejuízo das sanções aqui descritas, o Diretor de Gestão de Risco e Compliance deverá incluir no relatório eventuais medidas a serem tomadas para resolução do referido descumprimento, bem como medidas para evitar que tal situação se repita no futuro.

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas nas Políticas aplicáveis às atividades do Grupo Mérito que cheguem ao conhecimento do Departamento de Compliance, de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta *Política*, o Departamento de Compliance utilizará os recursos disponíveis, a depender do caso, para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Tal monitoramento será realizado nos termos da presente Política e demais Manuais aplicáveis ao caso. Além dos procedimentos de supervisão periódicos realizados pelo Departamento de Compliance, que poderá, quando julgar oportuno e necessário, realizar outras inspeções a qualquer momento.

9. Dúvidas, Violações e Comunicações à Área de Compliance

A finalidade das Políticas e Manuais é fornecer um guia norteador das ações de todos os seus Colaboradores. As Políticas e Manuais não pretendem abranger todas as situações fáticas que possam ocorrer, mas sim, fornecer elementos sobre a conduta esperada de todos os seus Colaboradores. Os Colaboradores devem, ainda, sempre que necessário, solicitar orientações ou sanar dúvidas com Departamento de Compliance do Grupo Mérito por meio dos canais de Compliance.

O Colaborador deverá seguir a orientação descrita acima tanto para os casos de potencial quanto para os casos de efetiva violação e/ou conflito.

Para os fins da presente Política e das demais Políticas e Manuais, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Departamento de Compliance, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições das Políticas e das demais normas aplicáveis às atividades do Grupo Mérito, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização, orientação, esclarecimento ou que tome conhecimento da ocorrência, suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, por meio do e-mail compliance@meritoinvestimentos.com, ou <https://app.compliasset.com/canaldedenuncia>, além de telefones de contato e/ou pessoalmente.

10. Dever de Comunicação dos Colaboradores e Sanções (*Enforcement*)

Além das demais obrigações impostas aos Colaboradores pelas Políticas e Manuais do Grupo Mérito, é dever de todo Colaborador informar ao Departamento de Compliance sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas dispostos na documentação do Grupo Mérito, de maneira a preservar os interesses dos clientes, bem como zelar pela reputação das sociedades.

Todo e qualquer Colaborador que tiver acesso a informações ou situações em andamento que possam afetar os interesses de empresa do Grupo Mérito, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos nas Políticas e Manuais e, inclusive, nas normas aplicáveis ao Grupo Mérito, deverá informar imediatamente tais informações ou situações.

Os Colaboradores que relatarem qualquer prática ou comportamento suspeito serão protegidos de retaliação. Neste sentido, o Departamento de Compliance tratará todas as denúncias recebidas como confidenciais, mantendo o anonimato do Colaborador responsável pelo relato, bem como de todo o processo de investigação sobre o evento ocorrido.

Uma vez recebida uma denúncia sobre uma eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática ou comportamento suspeito, nos termos acima, o Departamento de Compliance tomará as medidas cabíveis para investigar os fatos relatados, podendo incluir revisão de documentos e mensagens eletrônicas, gravações telefônicas, entrevistas pessoais

com os envolvidos e demais meios apropriados.

Concluído o processo de investigação descrito acima, o Diretor de Gestão de Risco e Compliance irá elaborar um relatório confidencial, descrevendo os fatos constantes da denúncia, evidências obtidas no curso da investigação interna e as conclusões da investigação instaurada, submetendo-o, ao Comitê de Compliance. O Diretor de Gestão de Risco e Compliance responsável por determinar e implementar, e sempre que necessário com a participação do Comitê de Compliance, das remediações e sanções a serem aplicadas ao(s) respectivo(s) Colaborador(es).

Será garantido ao Colaborador, nos termos acima, o direito à ampla defesa e ao contraditório durante toda a investigação interna. Sempre que necessário, o Diretor de Gestão de Risco e Compliance poderá contratar uma auditoria ou escritório especializado externo, que o auxiliará na condução da investigação interna. Será permitida a aplicação, apenas, das sanções previstas na legislação cabível.

O Grupo Mérito não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso uma sociedade do Grupo Mérito venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, ela poderá exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

Sempre que cabível e exigido pela legislação vigente, as evidências obtidas no curso da investigação interna poderão ser compartilhadas com as autoridades públicas competentes.

SE QUALQUER COLABORADOR TOMAR CONHECIMENTO DE QUALQUER PRÁTICA QUE POSSA ENVOLVER SOCIEDADE DO GRUPO MÉRITO EM UM CONFLITO DE INTERESSES E NÃO TIVER CERTEZA SE A PRÁTICA FOI DIVULGADA A INVESTIDORES DE FORMA COMPLETA E PRECISA OU SE OS INVESTIDORES CONSENTIRAM COM A PRÁTICA, O COLABORADOR DEVERÁ IMEDIATAMENTE ENTRAR EM CONTATO COM O DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE POR MEIO DOS CANAIS INDICADOS NESTA POLÍTICA.

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos das Políticas e Manuais deve reportar, imediatamente, tal acontecimento nos termos acima. O Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, incluindo advertência, suspensão ou demissão por justa causa.

11. Confidencialidade

11.1. Sigilo e Conduta

Conforme disposto no Termo de Adesão constante no Anexo I desta Política, nenhuma Informação Confidencial (conforme definido abaixo) deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora do ambiente tecnológico do Grupo Mérito. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em consonância com as normas legais e de Compliance aplicáveis ao Grupo Mérito.

Esta disposição de confidencialidade foi desenvolvida com vistas à proteção das atividades de gestão de investimentos conduzidas por certos Colaboradores, a fim de restringir o fluxo de Informações Confidenciais (conforme definido abaixo) aos Colaboradores que necessitem de acesso no contexto de suas atribuições (*need to know*), garantindo que tais Colaboradores tenham ciência da sensibilidade de tais informações e do dever de não divulgação. Neste sentido, o Grupo adota como práticas a atribuição de senhas a sistemas que contenham Informações Confidenciais e a segregação dos arquivos no repositório de arquivos, limitando o acesso às Informações Confidenciais apenas para eventuais Colaboradores autorizados.

Os dados pessoais sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados, são protegidos e não deverão ser compartilhados pelos Colaboradores do Grupo Mérito. Além disso, eles serão, sempre que solicitado, disponibilizados aos seus titulares ou excluídos das bases de dados do Grupo Mérito, nos termos da referida lei.

Todos os Colaboradores são responsáveis por manter o sigilo de informações confiadas aos mesmos em razão de desenvolvimento de suas atividades dentro do Grupo Mérito.

Cada Colaborador deve manter-se continuamente sensível à natureza confidencial e privilegiada das informações às quais tem acesso com relação às atividades da empresa do Grupo Mérito, principalmente no que diz respeito às Informações Confidenciais (conforme definido abaixo), devendo exercer a maior discrição ao discutir quaisquer assuntos relacionados a trabalho com quaisquer pessoas ou terceiros. As proibições aqui estabelecidas deverão ser aplicáveis, inclusive, após eventual desligamento do Colaborador, durante todo tempo em que a Informação Confidencial continuar como sigilosa.

Adicionalmente, para fins desta Política serão consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), independentemente do formato em que se encontram, podendo estar armazenadas em discos, pen-drives, mídias diversas, documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre empresa do Grupo Mérito, seus sócios e clientes, incluindo:

- (i) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador e todo material intelectual e técnico desenvolvido na e para sociedade do Grupo Mérito;
- (ii) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes dos Veículos de Investimento geridos e/ou administrados por empresa do Grupo Mérito;
- (iii) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisados ou realizados pelos Veículos de Investimento geridos e/ou administrados por sociedade do Grupo Mérito;
- (iv) Relatórios, estudos, opiniões internas sobre ativos financeiros, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- (v) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades de empresa do Grupo Mérito e a seus sócios ou clientes;
- (vi) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos Veículos de Investimento geridos e/ou administrados por empresa do Grupo Mérito;
- (vii) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente;
ou
- (viii) Outras informações obtidas junto aos Colaboradores, sócios ou demais entidades relacionadas à empresa do Grupo Mérito ou, ainda, junto aos seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores

de serviços em geral.

Salvo descrição abaixo ou regras procedimentais a serem criadas, nenhum Colaborador deverá, com relação às Informações Confidenciais, divulgar ou conferir acesso a pessoas ou terceiros estranhos, incluindo membros de sua família, ou à qualquer Colaborador que não esteja autorizado a receber as informações, durante ou após o período de trabalho, ou, ainda, conferir acesso a qualquer arquivo ou banco de dados que contenha Informações Confidenciais.

A divulgação de Informações Confidenciais será limitada aos Colaboradores que tenham necessidade válida de conhecer tais informações, sendo proibida divulgação de Informações Confidenciais, exceto quando necessário para fins regulatórios ou em razão de obrigação legal.

Todos os Colaboradores que violarem a presente norma de confidencialidade estarão sujeitos a medidas disciplinares, nos termos da legislação e regulamentação aplicável, não importando se tenha sido auferido ou não qualquer benefício com a divulgação da Informação Confidencial.

Mais detalhes do tratamento de confidencialidade estão dispostos na Política de Segurança da Informação e no Manual de Confidencialidade do Grupo Mérito.

11.2. Exceções

Em situações especiais e de que devidamente justificadas, a divulgação de Informações Confidenciais poderá ocorrer desde que previamente autorizadas pelo Diretor de Gestão de Risco e Compliance.

As normas contidas no presente Política não tem a finalidade de proibir o compartilhamento legítimo e adequado de informações contábeis, operacionais, jurídicas ou de Compliance entre pessoas autorizadas e no regular exercício de suas atividades profissionais.

Adicionalmente, os Colaboradores deverão evitar discutir Informações Confidenciais na presença de pessoas que não tiverem necessidade de conhecer as informações. Deverá ser tomada a máxima cautela com discussões em lugares públicos, tais como halls, elevadores, táxis, aviões, aeroportos, restaurantes e reuniões sociais.

Qualquer Colaborador que acredite que uma Informação Confidencial foi obtida ou divulgada de forma contrária as normas dispostas no presente Política deverá comunicar a violação, imediatamente, ao Diretor de Gestão de Risco e Compliance. O Colaborador não deverá utilizar ou divulgar tal informação suspeita até que receba autorização expressa do Diretor de Gestão de Risco e Compliance.

11.3. Divulgação com a Autorização do Cliente

Dados sensíveis podem ser divulgadas a terceiros desde que com o consentimento expresso do titular do dado ou em conformidade com as instruções a serem fornecidas diretamente pelo titular, por escrito. No caso de informações pessoais sensíveis, o consentimento formal do cliente deverá estar em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados.

11.4. Divulgação para outros Colaboradores

As Informações Confidenciais poderão ser compartilhadas com outros Colaboradores do Grupo Mérito sempre que houve um justo motivo para o compartilhamento e a necessidade de acesso às informações em razão de desenvolvimento de suas atividades.

11.5. Divulgação a Terceiros

As Informações Confidenciais poderão ser compartilhadas com prestadores de serviços autorizados, apenas e exclusivamente, quando for estritamente necessário para a execução de determinada transação solicitada e se expressamente autorizado pelo titular do dado.

O Grupo Mérito exigirá que qualquer intermediário financeiro, agente ou prestador de serviço contratado por empresa do Grupo Mérito cumpra as normas de confidencialidade referentes às Informações Confidenciais e utilize as informações fornecidas apenas e exclusivamente para a execução do serviço específico solicitado e ou contratado pela empresa do Grupo Mérito.

No caso de as Informações Confidenciais serem informações pessoais sensíveis, o compartilhamento só será permitido com a expressa autorização do cliente e caso o

prestador de serviço possua Política de Confidencialidade em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados.

11.6. Divulgação por Determinação Legal

Informações Confidenciais também poderão ser compartilhadas nos casos de cumprimento de ordens legais, administrativas ou judiciais sendo que, nestes casos, o Grupo Mérito deverá divulgar apenas a informação requerida pela autoridade pública (inclusive no caso de autoridades reguladoras e autorreguladoras).

No caso de as Informações Confidenciais serem informações pessoais sensíveis, o compartilhamento só será permitido após avaliação do Diretor de Gestão de Risco e Compliance e do Data Protection Officer (“DPO”).

11.7. Informação Privilegiada, Insider Trading e “Dicas”

Os Colaboradores são proibidos, sob qualquer hipótese, de realizar ou recomendar investimentos ou desinvestimentos, em benefício próprio, de clientes ou de quaisquer outros terceiros, em descumprimento aos procedimentos descritos nesta Política e/ou motivados pelo conhecimento de Informações Privilegiadas, conforme definição abaixo.

O disposto nos itens de “Informação Privilegiada” e “Insider Trading e ‘Dicas’” abaixo deve ser analisado durante a vigência de seu relacionamento profissional com empresa do Grupo Mérito, mas também após o seu término.

Para fins desta Política, “Informação Privilegiada” significa qualquer informação relevante que não tenha sido divulgada publicamente, especialmente as informações obtidas em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros.

Exemplos de Informações Privilegiadas incluem informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de sociedades, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de sociedades, Valores Mobiliários, inclusive, ofertas iniciais de ações (IPO) ou qualquer outro fato que seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado por uma sociedade com o Grupo Mérito ou com terceiros.

As Informações Privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, inclusive aquelas que decorrem do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

Insider Trading significa a compra e venda de Valores Mobiliários com base no uso de Informação Privilegiada, com o objetivo de auferir benefício para si mesmo, para terceiros, para Colaboradores ou para o próprio Grupo Mérito ("Insider Trading"). A prática de *Insider Trading* abrange, por exemplo, a negociação com ações de companhias abertas e com cotas de fundos de investimento fechados.

"Dica" é a transmissão, a qualquer terceiro estranho às atividades de sociedade do Grupo Mérito, de Informação Privilegiada que possa ser usada como benefício na compra e venda de Valores Mobiliários. Tal prática é vedada e consiste na quebra do dever de sigilo do Colaborador.

12. Segregação De Atividades

12.1. Independência das Atividades e Segregação Física

O Grupo Mérito adota práticas e procedimentos específicos relacionados à segregação de atividades, com o objetivo de prevenir e detectar eventual fluxo de Informações Confidenciais, bem como usos indevidos de Informações Privilegiadas e a ocorrência de situações que configurem conflito de interesses.

Tais normas e procedimentos de segregação de atividades são comumente chamados de *chinese walls* e envolvem normas e restrições para uso e divulgação de Informações Confidenciais e Informações Privilegiadas, além de mecanismos de controle e supervisão.

Em linha com a regulamentação vigente e com as melhores práticas do mercado o Grupo Mérito descreve as formas de *chinese wall* adotadas, as quais estão baseadas nas seguintes orientações e princípios gerais:

- (i) Segregação das atividades do Departamento de Risco e de Compliance em relação às demais atividades desenvolvidas pelo Grupo Mérito;
- (ii) Segregação entre as áreas de administrativa e de Gestão de Recursos;

- (iii) Preservação de informações por todos os Colaboradores, proibindo-se a utilização e o compartilhamento de quaisquer informações do Grupo Mérito e seus clientes com pessoas não habilitada e/ou que possam vir a utilizá-las de maneira indevida, na tomada de decisão de investimentos, sejam eles próprios, de terceiros e/ou de clientes;
- (iv) Restrição de acesso às Informações Confidenciais, bem como adoção de controles que restrinjam e permitam identificar as pessoas que tenham acesso a tais informações;
- (v) Segregação digital de e-mails, arquivos e computadores pessoais com os usados para desenvolvimento das atividades das empresas do Grupo Mérito; e
- (vi) Implantação e manutenção de programa de treinamento de Colaboradores que tenham acesso a informações sigilosas e/ou participem de processos de decisão de investimento.

O Diretor encarregado pela gestão de carteiras ("Diretor de Gestão") é responsável exclusivamente pela atividade gestão de carteiras de Valores Mobiliários dos Veículos de Investimento sob gestão da Mérito Investimentos, e não será responsável por qualquer outra atividade no mercado de capitais, dentro ou fora do Grupo Mérito.

12.2. Acesso Restrito a Arquivos

O repositório de arquivos do Grupo Mérito conta com segregação de arquivos por diretórios, cujo acesso é limitado aos Colaboradores que possuem devida autorização de acesso. Tal segregação permite que as respectivas equipes controlem o acesso e fluxo de informações dentro do Grupo Mérito (por exemplo, arquivos salvos no diretório do Departamento de Compliance não podem ser acessados pelos demais Colaboradores).

Sem prejuízo do disposto acima, os membros do Departamento de Compliance podem solicitar acesso a todos os arquivos salvos na rede, sempre que necessário e em consonância com os procedimentos de monitoramento das atividades do Grupo Mérito e seus Colaboradores, observando-se, contudo, o disposto relativo ao tratamento de

Informações Confidenciais.

Mais detalhes do tratamento de segregação e segurança estão dispostos na Política de Segurança da Informação e Manual de Segregação das Atividades do Grupo Mérito.

13. Segurança da Informação

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar ameaças no desenvolvimento dos negócios do Grupo Mérito. A presente seção objetiva preservar, melhorar e responder pelo sigilo, integridade e disponibilidade das informações, a fim de proteger tais informações de uma variedade de ameaças, tais como erro, fraude, violação de privacidade e interrupção de serviços.

Tais informações incluem, sem limitação, informações técnicas, como programas de computador e bases de dados, informações comerciais, tais como, objetivos do Grupo Mérito e suas estratégias, segredos comerciais, processos, análises, gráficos, desenhos, relatórios, vendas, lucros, estatísticas, relações com clientes, estratégias de marketing, materiais de treinamento, remuneração de Colaboradores e registros, e outras informações de natureza semelhante.

A segurança das informações requer a participação e o apoio de todos os Colaboradores. Todos os Colaboradores do Grupo Mérito receberão treinamento e materiais de referência de apoio os quais permitam aos mesmos protegerem e administrarem adequadamente os ativos de informação. Os materiais de treinamento comunicarão que a segurança da informação é parte integral dos negócios do Grupo Mérito, devendo ser considerada tão vital quanto outras funções comerciais contínuas.

Ao término de seu vínculo empregatício com sociedade do Grupo Mérito, o Colaborador deverá devolver todos os documentos a que teve acesso, decorrentes ou necessários para o desempenho de suas atividades.

O objetivo das medidas acima é: **(i)** assegurar e manter o sigilo, a integridade e a disponibilidade dos ativos de informação em uma medida condizente com a sensibilidade e o valor dos dados; **(ii)** proteger os ativos de informação do Grupo Mérito contra uso indevido, abusivo e/ou não autorizado ou utilização de informações ou registros de clientes que possam resultar em danos, em uma medida condizente com a sua sensibilidade e o seu valor; **(iii)** garantir a segurança e a confidencialidade das

informações e registros de clientes; e **(iv)** proteger o Grupo Mérito contra quaisquer ameaças ou riscos à segurança ou integridade das informações e registros de clientes.

Mais detalhes do tratamento de confidencialidade estão dispostos na Política de Segurança da Informação e Cibernética e Manual de Confidencialidade do Grupo Mérito.

13.1. Identificação de Usuário para Recursos de Informática

A identificação de usuário para acessar os recursos de informática do Grupo Mérito é um privilégio concedido a todos Colaboradores. Neste sentido, o acesso dos usuários aos arquivos eletrônicos é realizado por meio de um usuário próprio, ao qual são concedidos determinados privilégios de acesso a informações com base nas atribuições do respectivo Colaborador.

13.2. Senhas e Exigências de Hardware/Software

O acesso aos recursos de informática será protegido por senha, a ser escolhida por cada Colaborador, com base nos critérios definidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação (quantidade mínima de caracteres, exigência de dificuldade mínima e de caracteres especiais etc.), e deverão ser atualizadas em periodicidade mínima anual.

As senhas adotadas não deverão ser transcritas em nenhum local de fácil acesso, seja em meio físico ou eletrônico (por exemplo, arquivos salvos na rede, em blocos de notas nas estações de trabalho etc.). É expressamente proibido o compartilhamento de senhas com qualquer outro Colaborador e/ou terceiros.

O acesso remoto aos recursos de informática do Grupo Mérito será limitado e deverá ser autorizado pelo Departamento de Compliance. Além das autorizações, o acesso remoto será permitido em casos de catástrofes ou situações de quarentena, de acordo com a Plano de Contingência do Grupo Mérito.

Mais detalhes do tratamento de confidencialidade estão dispostos na Política de Segurança da Informação e Cibernética do Grupo Mérito.

13.3. Procedimentos Adicionais

Adicionalmente, todos os Colaboradores devem observar os seguintes procedimentos:

- (i) As estações de trabalho devem ser fisicamente seguras e as sessões abertas devem ser trancadas quando deixadas sem supervisão;
- (ii) As senhas jamais devem ser armazenadas em um sistema de computação, aparelho, ou por escrito de forma desprotegida;
- (iii) Nenhum hardware ou software (incluindo hardwares e softwares pessoais) não autorizado deverá ser usado, carregado, instalado e/ou ativado em nenhuma estação de trabalho ou sistema de produção ou estágios sem análise e aprovação prévias; e
- (iv) Para evitar o acesso indevido por outros Colaboradores ou terceiros, todos os Colaboradores devem fechar os programas após sua utilização e efetuar o log-off de seus computadores quando se ausentarem da estação de trabalho por um período prolongado.

Além disso, quando da efetiva Gestão de Recursos pela empresa do Grupo Mérito, serão adotados os seguintes procedimentos para mitigar o risco de sistemas de informação:

- (i) Registos de acesso dos usuários aos sistemas considerados críticos para a execução das atividades;
- (ii) Realização de cópias de segurança (*backup*) das informações, em periodicidade condizente com a atividade guardadas em local protegido e fisicamente distante de onde são armazenados os dados do Grupo Mérito;
- (iii) Homologação de novos sistemas, ferramentas ou técnicas em ambiente distinto, antes de sua utilização pelo Departamento de TI do Grupo Mérito de forma efetiva;
- (iv) Sincronização dos “relógios” de sistema pelo time de tecnologia da informação de forma periódica, de forma a garantir a sincronização dos servidores;
- (v) Utilização de sistemas de segurança que controlam e restringem a

conectividade e os serviços de internet por terceiros (firewall); e

- (vi) Utilização de programas antivírus em todas os equipamentos com atualizações e varreduras constantes.

13.4. Restrições ao Uso de Recursos de Informática

Os computadores e recursos de tecnologia do Grupo Mérito existem com a finalidade exclusiva de conduzir e desenvolver as atividades e negócios do Grupo Mérito. Todos os Colaboradores devem seguir políticas e procedimentos corporativos para a compra e uso de todos os equipamentos, hardwares e softwares.

13.5. Avaliação da Política de Uso da Rede

Para assegurar os procedimentos mencionados, o Grupo Mérito reserva o direito de:

- (i) Empregar softwares e sistemas capazes de monitorar e registrar todos os usos do e-mail corporativo e da Internet através da rede de estações de trabalho;
- (ii) Inspeccionar qualquer arquivo armazenado na rede, no *hard drive* do computador ou em áreas privadas da rede a fim de assegurar o cumprimento rigoroso das políticas e manuais do Grupo Mérito; e
- (iii) Manter um conjunto de softwares e hardwares instalados para proteger a rede interna e a integridade de dados e programas.

13.6. Realização de Testes Periódicos de Segurança para Sistemas de Informação

O Grupo Mérito realiza análise e testes periódicos que objetivam a identificação de eventuais vulnerabilidades técnicas e processuais que porventura venham a apresentar risco às informações e seus sistemas críticos de negócios, que incluem:

- (i) Teste mensais de vulnerabilidade da rede do Grupo Mérito pelo Departamento de TI ou terceiro de renome no mercado;
- (ii) Avaliação das tentativas de acesso não autorizadas, com a finalidade de se

apurar eventuais novas fragilidades do sistema; e

- (iii) Revisão de usuários ativos nos sistemas, de forma a assegurar que os acessos de Colaboradores desligados foram efetivamente eliminados após o desligamento.

Todos os testes com novas tecnologias a serem implementadas serão realizados em ambiente de homologação segregado e acompanhados pelo Departamento de TI e pelo Departamento de Gestão de Risco e Compliance. Este procedimento visa evitar a contaminação dos sistemas em aplicação, o que poderia prejudicar o curso normal dos negócios e colocar em risco os dados dos clientes, principalmente daqueles mantidos em meio eletrônico.

O Grupo Mérito busca realizar a troca e atualização de seus sistemas de informação de forma constante, de modo a preservar a integridade de seus dados e prevenir a ocorrência de quaisquer violações de segurança.

Ainda, o Departamento de TI do Grupo Mérito também atualiza os testes acima descritos de forma periódica, além de contratar terceiros especializados para verificar a adequação das tecnologias de segurança da informação, conforme aplicável.

14. Procedimentos de PLD-FTP

No âmbito das atividades exercidas pelo Grupo Mérito, é necessário dispensar especial atenção às operações que possam constituir sérios indícios de LD-FTP. Para controlar e identificar tais indícios, o Grupo Mérito observa os seguintes procedimentos, em linha com a Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021 ("Resolução CVM nº 50"):

- (i) Criação de mecanismo de avaliação de risco de ocorrência de PLD-FT, para fins de obter as informações que devem constar no relatório mencionado no art. 6º da Resolução CVM nº 50;
- (ii) Realização de classificação dos clientes do Grupo Mérito com vistas ao gerenciamento de base em risco, conforme definido na regulamentação;
- (iii) Elencar todos os produtos oferecidos, serviços prestados, respectivos canais de distribuição e ambientes de negociação e registro em que o Grupo Mérito

venha a atuar, segmentando-os com vistas ao gerenciamento de base em risco, conforme definido na regulamentação prevista de PLD-FT;

- (iv) Identificação, em ficheiro informático, dos seus clientes e manutenção do cadastro atualizado desses clientes;
- (v) Atualização das fichas cadastrais dos seus clientes ativos em períodos não superiores a 12 (doze) meses;
- (vi) Confirmação das informações cadastrais de seus clientes em cada operação realizada, de forma a evitar o uso da conta por terceiros e identificar os beneficiários finais das operações;
- (vii) Identificação de pessoas consideradas politicamente expostas (“PEP”), conforme disposição do Anexo A da Resolução CVM nº 50;
- (viii) Dedicção especial de atenção a propostas de início de relacionamento e a operações executadas com PEP e supervisão de maneira mais rigorosa das relações de negócio mantidas com PEP;
- (ix) Monitoramento e controle das ocorrências sobre operações suspeitas efetuadas por ou através de sociedade do Grupo Mérito;
- (x) Manutenção de registro de todas as movimentações dos seus clientes, considerando os valores pagos a título de liquidação de operações, os valores ou ativos depositados a título de garantia, em operações nos mercados de liquidação futura e as transferências de Valores Mobiliários para a conta de custódia do cliente; e
- (xi) Análise das operações em conjunto com outras operações conexas e que possam fazer parte de um mesmo grupo de operações ou guardar qualquer tipo de relação entre si.

O Diretor de Gestão de Risco e Compliance será responsável pela atividade de combate e prevenção à lavagem de dinheiro, devendo acompanhar a realização dos procedimentos dispostos acima.

O Grupo Mérito realizará o monitoramento das operações efetuadas através da análise periódica e aleatória dos registros de transações e movimentações de seus clientes. Em caso de suspeita e/ou indícios de LD-FTP, o Colaborador deverá informar imediatamente o Diretor de Gestão de Risco e Compliance.

Os cadastros e registros acima mencionados, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos na Resolução CVM nº 50, serão conservados, à disposição da CVM, durante o período de 5 (cinco) anos, contados da data de encerramento da conta ou da conclusão da última transação realizada em nome do respectivo cliente.

Mais detalhes acerca dos procedimentos referentes à PLD-FTP poderão ser consultados na Política de PLD-FTP e Combate à Corrupção.

15. Obrigações do Diretor Responsável pela PLD-FTP

O Diretor de Gestão de Risco e Compliance será responsável pela implementação e execução dos procedimentos relacionados à PLD-FTP, incluindo:

- (i) A implementação e execução dos procedimentos previstos acima; e
- (ii) A comunicação ao Conselho de Controles de Atividades Financeiras (“COAF”), no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da conclusão da análise, todas as situações e operações detectadas, ou propostas de operações que possam constituir-se em sérios indícios de LD-FTP, conforme disposto no art. 22 da Resolução CVM nº 50. O reporte deverá conter:
 - a. a data do início de relacionamento do comunicante com a pessoa autora ou envolvida na operação ou situação;
 - b. a explicação fundamentada dos sinais de alerta identificados;
 - c. a descrição e o detalhamento das características das operações realizadas;
 - d. a apresentação das informações obtidas por meio das diligências

previstas no art. 17 da Resolução CVM nº 50, que qualifiquem os envolvidos, inclusive informando tratar-se, ou não, de PEP, e que detalhem o comportamento da pessoa comunicada; e

- e. a conclusão da análise, incluindo o relato fundamentado que caracterize os sinais de alerta identificados como uma situação suspeita a ser comunicada para o COAF, contendo minimamente as informações definidas nos demais incisos do artigo 22, § 1º, da Resolução CVM nº 50.

16. Treinamento e Processo de Reciclagem

O Grupo Mérito realiza o processo de treinamento inicial de todos novos Colaboradores, especialmente para aqueles que tenham acesso a informações confidenciais, participem de processos de decisão de investimento ou de distribuição de cotas de fundos de investimento. Assim que cada Colaborador é contratado, ele participará de um processo de treinamento a ser ministrado pelo Departamento de Compliance ou terceiro habilitado, que deverá abordar no mínimo:

- (i) Regras gerais de compliance, incluindo conflito de interesses;
- (ii) Normas de segurança da LGPD;
- (iii) Normas sobre o processo de decisões de investimento;
- (iv) Normas internas e legais de PLD-FTP.
- (v) Normas e regras sobre confidencialidade e segurança da informação

Não obstante, o Grupo Mérito entende que é fundamental que todos os Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas aplicáveis.

Para tanto, o Departamento de Compliance adota um programa de reciclagem anual de todos os seus Colaboradores, abrangendo todas as políticas e procedimentos implementados pelo Grupo e de acordo com a atividade principal de cada um dos

Colaboradores. Os treinamentos de reciclagem serão conduzidos pelo Departamento de Compliance ou terceiro habilitado e serão adequados aos principais riscos identificados nas diversas atividades.

17. Implementação e Conteúdo

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

Os processos de treinamento inicial deverão ter conteúdos programáticos específicos (incluindo carga horária e temas abordados) definidos pelo Diretor de Gestão de Risco e Compliance e poderão ser alterados/adaptados sempre que necessário.

Todo processo de treinamento inicial deverá, necessariamente, abordar todos os dispositivos das políticas aplicáveis às atividades que o Grupo Mérito realiza, sendo que o processo de treinamento inicial deverá ser pautado pela clareza, acessibilidade e simplicidade na veiculação das informações.

Ao final dos respectivos processos de treinamento inicial ou do programa de reciclagem anual, deverão ser entregues aos participantes, os documentos como as Políticas e Manuais do Grupo Mérito, bem como declaração a ser assinada por tais participantes, atestando sua participação no respectivo processo ou programa.

ANEXO I

MODELO DE TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO DOS COLABORADORES

Atesto que recebi, li e compreendi a presente **Política de Regras, Procedimentos e descrição dos Controles Internos** do Grupo Mérito, bem como as demais políticas, manuais e procedimentos que permeiam as atividades que desempenharei.

Ainda declaro para os devidos fins que:

Tenho total conhecimento da existência dos termos aqui previstos no qual recebi e li, sendo que me comprometo a observar integralmente seus termos e condições.

Sei, a partir desta data, que a não observância dos termos da Política do Grupo Mérito poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível a aplicação das penalidades cabíveis, inclusive demissão por justa causa.

As regras estabelecidas na presente Política não invalidam nenhuma disposição relativa a qualquer outra norma interna estabelecida pelo Grupo Mérito, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações na execução de minhas atividades profissionais.

Tenho ciência de que o descumprimento de qualquer regra estabelecida e disposta na presente Política e ou em outros manuais e documentos do Grupo Mérito poderá me sujeitar a penalidades e responsabilização na esfera civil, administrativa e criminal. Adicionalmente, sei que, caso ocorra o vazamento de informação confidencial advindo da utilização de minha senha pessoal, poderei ser responsabilizado tanto civil, quanto administrativa e penalmente.

Pelo presente Termo de Adesão, declaro que cumprirei todos os deveres de confidencialidade previstos nesta Política e nos demais manuais e políticas internas do Grupo Mérito, sob pena de responsabilização civil, administrativa e criminal.

Ainda, declaro ter lido integralmente e possuo o conhecimento, além de ter recebido uma cópia dos seguintes documentos:

- I. **Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros;**

- II. **Política de PLD-FTP e de Combate à Corrupção;**
- III. **Regras Procedimentos e Descrição dos Controles internos;**
- IV. **Política de Segurança da Informação e Cibernética;**
- V. **Manual de segregação de Atividades;**
- VI. **Manual de Confidencialidade;**
- VII. **Gestão de Risco integrada;**
- VIII. **Manual de Regras e Procedimentos para Fiscalização e Monitoramento de Prestadores de Serviço.**

Atesto que entendi a legislação e regulamentação aplicável à negociação de valores mobiliários, em particular, conforme disposto na Resolução CVM nº 44, de 23 de agosto de 2021, conforme alterada, acerca de divulgação e o uso de informações sobre ato ou fato relevante na negociação de valores mobiliários de emissão de companhias abertas.

Reconheço e anuo expressamente a veracidade, autenticidade, integridade, validade e eficácia para assinatura deste Anexo nos termos dos artigos 104 e 107 do Código Civil, que foi por mim assinado em formato eletrônico e/ou por meio de certificados eletrônicos, inclusive os que utilizem certificados não emitidos pela ICP-Brasil, nos termos do artigo 10, § 2º da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.