

Daemon Investimentos Ltda.

MANUAL DE *COMPLIANCE*

Setembro de 2023

Sumário

1. Introdução	4
2. Aplicação e uso deste Manual.....	4
3. Obrigações de informar sobre violações	5
3.1. Consequências da violação deste Manual	5
3.2. Termo de Responsabilidade.....	6
4. Código de Ética	6
4.1. Confidencialidade	7
4.2. Normas para concorrência livre	8
4.3. Políticas antiboicote	8
4.4. Doações a Partidos Políticos	9
5. Política Contra o Suborno e Anticorrupção.....	9
5.1. Regras de Conduta	9
5.2. Fiscalização e Monitoramento.....	12
5.3. Relação com terceiros	13
5.4. Responsabilidades	13
6. Política de Contratação de Terceiros	13
6.1. Procedimentos prévios à contratação de terceiros	14
6.2. Procedimentos pós-contratação de terceiros (Supervisão baseada em riscos)	14
6.3. Contratação de corretoras de títulos e valores mobiliários.....	15
6.4. Transparência sobre eventuais recebimentos de serviços adicionais por corretoras	15
7. Segregação de Atividades	16
8. Política de Segurança e Sigilo das Informações	17
8.1. Informações Confidenciais.....	18
8.2. Informações Privilegiadas	19
8.3. Política de Segurança da Informação e Cibernética.....	20
8.3.1. Acesso às Instalações Físicas da Daemon.....	20
8.3.2. Direito de Acesso aos Sistemas e às Informações detidas pela Daemon.....	21
8.3.3. Procedimentos de Backup de Informações	21
8.3.4. Monitoramento e Testes.....	21
8.3.5. Plano de Resposta	23
8.3.6. Reciclagem e Revisão	23

9.	Política de Investimentos Pessoais.....	24
9.1.	Objetivo, Abrangência e Natureza	24
9.2.	Regras Aplicáveis à Negociação de Valores Mobiliários	24
9.3.	Autorização prévia do Departamento de Compliance	25
9.4.	Operações com restrição completa	25
9.5.	Investimentos após o desligamento do Colaborador.....	26
9.6.	Outras restrições	26
9.7.	Responsabilização por Investimentos Pessoais de Partes Relacionadas	27
9.8.	Esclarecimentos e Solução de Conflitos.....	27
10.	Potenciais Conflitos de Interesse.....	27
10.1.	Decisões de investimentos impessoais.....	28
10.2.	Relações Pessoais	28
11.	Política de Rateio e Divisão de Ordens.....	28
12.	Melhor execução possível.....	30
13.	Política de Brindes, Presentes e Entretenimento	30
14.	Plano de Contingência	31
15.	Não-Retaliação.....	32
15.1.	Confirmação e aceitação	32
	ANEXO I.....	33

1. Introdução

Este Manual de *Compliance* (o “Manual”) da Daemon Investimentos Ltda. (“Daemon”) tem por objetivo estabelecer regras, procedimentos e descrição dos controles internos da Daemon, além de atender integralmente às exigências reguladoras e com o Código ANBIMA de Melhores Práticas de Administração de Recursos de Terceiros. As informações fornecidas neste Manual representam diretrizes a serem seguidas por todos os sócios, diretores, administradores e empregados da Daemon (os “Colaboradores”), além das demais políticas, códigos fornecidos e disposições legais, regulamentares e administrativas vigentes que regem as atividades da Daemon e de seus Colaboradores. O Departamento de *Compliance* em conjunto com o Diretor de *Compliance* da Daemon (“Diretor de Compliance”) e os Colaboradores deverão estar atentos para outras normas específicas que venham a ser aplicáveis às atividades da Daemon.

Como uma prática recomendada, a Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (ANBIMA) e a Comissão de Valores Mobiliários (CVM) requerem que a Daemon desenvolva um programa interno de *Compliance* e mantenha um conjunto escrito de políticas e processos destinados a prevenir violações de exigências regulamentares, compilados nesse Manual.

2. Aplicação e uso deste Manual

A Daemon tomará as medidas razoavelmente necessárias para assegurar o cumprimento deste Manual, incluindo controles internos e auditoria. A Daemon assegurará treinamento adequado para todos os Colaboradores acerca das políticas e do conteúdo deste Manual.

Todos os Colaboradores têm a obrigação de ler e entender e concordar em cumprir as políticas e processos de *Compliance* contidos neste Manual e declarar que o fizeram. Todos os Colaboradores devem assinar a declaração de recebimento incluída neste Manual ao ingressarem na Daemon ou sempre que houver uma atualização do documento.

Em particular, as “Pessoas Supervisionadas”, são aquelas que: (i) tenha acesso a informações não públicas sobre a compra ou venda de valores mobiliários de qualquer Cliente, ou informações não públicas sobre as participações de qualquer Cliente; ou (ii) esteja envolvido em fazer recomendações de valores mobiliários a Clientes ou tenha acesso a tais recomendações que não sejam públicas.

A lista de “Pessoas Supervisionadas” deverá ser atualizada sempre que ocorrer uma nova contratação na empresa e o novo Colaborador se adeque aos requisitos acima estabelecidos.

A Daemon nomeou em seu Contrato Social o Sr. Vitor Rhein Schirato como Diretor de *Compliance*, que terá a responsabilidade geral por garantir a efetividade do Programa de *Compliance*. Salvo se de outra forma especificamente determinado, todos os Colaboradores devem submeter os relatórios e atestados exigidos neste documento para o Departamento de *Compliance*.

As dúvidas, esclarecimentos, denúncias ou reclamações nos termos deste Manual, bem como as dúvidas acerca das normas a serem analisadas e/ou quanto à interpretação do conteúdo destas normas, deverão ser dirigidas ao Diretor de *Compliance* ou ao Departamento de *Compliance*, por meio de correio eletrônico enviado ao seguinte endereço: compliance@daemoninvestments.com ou ainda de forma anônima por meio do Canal de Denúncias da Daemon disponível no seguinte endereço: <https://app.compliasset.com/daemon-investments-denuncia> .

3. Obrigações de informar sobre violações

Os Colaboradores são fundamentais para auxiliar a Daemon a atingir suas metas éticas e, portanto, têm a obrigação de imediatamente informar ao Departamento de *Compliance* qualquer violação ou suspeita de violação deste Manual ou de qualquer norma aplicável à Daemon. Os Colaboradores são obrigados a informar independentemente se estiverem diretamente implicados na violação ou na suspeita de violação.

O Departamento de *Compliance* deverá prontamente investigar o objeto de qualquer denúncia, tomando para tanto as medidas que considerar necessárias, inclusive para evitar novas violações. Tão logo esteja concluída a investigação, o Departamento de *Compliance* deverá informar seus resultados ao Diretor de *Compliance* e aos demais diretores da Daemon com sua recomendação de ação ou providência

3.1. Consequências da violação deste Manual

A violação de quaisquer normas deste Manual ou relacionadas à operação e aos negócios da Daemon poderá ocasionar a imposição das sanções previstas neste

Manual, nas respectivas normas ou no contrato de trabalho existente entre o Colaborador e a Daemon. A Daemon sempre adotará as medidas necessárias para assegurar a efetividade deste Manual.

3.2. Termo de Responsabilidade

Todos os Colaboradores deverão, anualmente, responder a um termo de responsabilidade relacionado à aplicação deste Manual e à condução de suas atividades profissionais. As pesquisas poderão ser enviadas aos Colaboradores via plataforma CompliAsset ou ainda poderá ser enviada cópia assinada dessa pesquisa deverá ser entregue ao Departamento de *Compliance*, a quem incumbirá a tomada das medidas apropriadas a partir do material recebido.

4. Código de Ética

Em conformidade com o Manual, a Daemon espera que todos seus Colaboradores:

- a. Atuem com integridade, competência, dignidade e de maneira ética quando negociem com o público, clientes, possíveis cliente e outros Colaboradores;
- b. Adotem os mais altos padrões de respeito para qualquer possível conflito de interesses com os clientes. Ou seja, nenhum Colaborador deve desfrutar de um benefício em detrimento de outro cliente;
- c. Preservem o sigilo de informações que possam ter sido obtidas no curso do negócio e usem tal informação adequadamente e não de uma forma adversa aos interesses dos nossos clientes, a menos que seja obrigado a agir de forma diferente de acordo com a lei aplicável;
- d. Conduzam suas finanças pessoais de forma prudente, evitando qualquer ação que possa comprometer sua habilidade de lidar objetivamente com os clientes; e
- e. Cumpram fielmente o regulamento do fundo ou contrato previamente firmado por escrito com o cliente.

Todos os Colaboradores deverão pautar suas condutas em conformidade com os valores a boa-fé, lealdade, transparência, diligência e veracidade, evitando quaisquer práticas que possam ferir a relação interna com os colegas de trabalho e a relação fiduciária mantida com os investidores.

É terminantemente proibido e incorrerá nas devidas ações disciplinares ou até demissão de acordo com a seriedade e os fatores atenuantes ou agravantes:

- Praticar abuso verbal ou físico,
- Comunicação não profissional,
- Agressividade excessiva,
- Comentários desrespeitosos/degradantes,
- Expor publicamente os colegas,
- Influenciar negativamente o ambiente de trabalho,
- Avanços sexuais (verbais ou físicos),
- Piadas com conotação sexual, ou de qualquer cunho discriminatório.
- Outros comportamentos não profissionais.

Qualquer tipo de violação poderá ser denunciado de forma anônima por meio do Canal de Denúncia, disponível no website da empresa (<https://daemoninvestments.com/>) e também no portal CompliAsset (<https://app.compliaset.com/signin>), ou mesmo recorrer diretamente aos Departamentos de Compliance e/ou Recursos Humanos para que possam auxiliar com as devidas tratativas.

O procedimento de recebimento e acompanhamento das denúncias está descrito na íntegra na “Política do Canal de Denúncia”, disponível no portal interno da Daemon (<https://daemoncloud.sharepoint.com/>).

Ademais, com periodicidade mínima de 1 (uma) vez ao ano, todos os Colaboradores da Daemon deverão realizar o treinamento referente ao “Código de Ética e Conduta”, onde serão abordados citados acima e os meios de prevenção ao mesmo.

4.1. Confidencialidade

Espera-se que todos os Colaboradores da Daemon honrem a natureza confidencial dos assuntos da empresa, Clientes e Investidores. As informações designadas como confidenciais não devem ser comunicadas fora da Daemon, exceto aos consultores consultados em caráter confidencial e somente serão comunicadas dentro da Firma por “necessidade de conhecimento”.

Deve-se evitar a divulgação desnecessária de qualquer informação não pública relevante sobre emissores de valores mobiliários ou informações internas relativas

à Daemon e suas relações comerciais e devem usar essas informações de maneira prudente e adequada no melhor interesse da Empresa e de seus Clientes.

A Daemon adotou uma Política de Privacidade separada, com a qual se espera que todos os seus Colaboradores estejam familiarizadas. A mesma está disponível no website da Daemon e também no Portal interno (SharePoint).

4.2. Normas para concorrência livre

O Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE) têm como objetivo zelar pela livre concorrência no mercado, sendo o responsável por investigar e decidir sobre matéria concorrencial, além de recomendar a boa prática na condução de condutas anticompetitivas.

Algumas das práticas que não devem ser adotadas são: cartel (acordo no qual e fixado com a concorrência: preços, clientes, mercados de atuação ou cotas de produção com intuito de restringir a oferta no mercado e tornar os produtos mais caros), trustes (fusão de várias empresas com objetivo de formar um monopólio e dominar determinada oferta de produtos ou serviços), dentre outras que não permitem a concorrência leal no mercado.

No caso de alguma dessas condutas serem praticadas, o CADE pode aplicar uma multa proporcional ao valor do faturamento bruto da empresa. Os Colaboradores não devem participar de condutas que demonstrem caráter anticoncorrencial e, ao ter conhecimento de uma possível violação da política, o Colaborador deve notificar imediatamente o Departamento de *Compliance* ou o Diretor de *Compliance*.

4.3. Políticas antiboicote

A Daemon se compromete a cumprir as leis aplicáveis de antiboicote e a não participar de boicotes proibidos. A Daemon, em sua relação com a Daemon Investment and Asset Management LLC, sociedade afiliada constituída e organizada de acordo com as leis do Estado da Flórida, Estados Unidos da América, tem que cumprir certas regras do governo americano. As leis norte-americanas, em relação às atividades internacionais de boicote, geralmente exigem que cidadãos americanos relatem as operações de boicotes proibidos para o governo dos EUA. O governo americano monitora, e em certos casos penaliza

companhias não americanas por estarem ligadas a certas atividades internacionais de boicotes.

Os Colaboradores da Daemon estão expressamente proibidos de participar de atividades de boicote e observar a lista dos países proibidos de fazer negócios com os EUA e com empresas estrangeiras ligadas a empresas americanas que serão publicados pelo Diretor de *Compliance*.

4.4. Doações a Partidos Políticos

É estritamente proibido a todos os Colaboradores a realização de qualquer doação a qualquer partido político, independentemente de referida doação ocorrer ou não em período eleitoral.

As doações privadas de empresas são expressamente proibidas por lei. A Daemon tem o compromisso de conduzir seus negócios de forma lícita e de acordo com as normas vigentes.

Os Colaboradores são incentivados a contatar ao Diretor de *Compliance* se eles tiverem dúvidas ou suspeitas em relação ao conteúdo deste capítulo do Manual.

5. Política Contra o Suborno e Anticorrupção

A Daemon e seus Colaboradores deverão respeitar as regras anticorrupção previstas nos compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, nas legislações aplicáveis, especialmente, mas não se limitando, à Lei 12.846/13, à Lei 8.666/93, ao Código Penal, ao Decreto 8.420/15, em âmbito nacional, o *Foreign Corruption Practices Act* (FPCA), do Direito Norte-Americano, e o *Bribery Act* do Direito do Reino Unido (“Legislação Anticorrupção”) e neste Manual (que, juntamente com a Legislação Anticorrupção, são doravante designadas “Normas Anticorrupção”), sob pena de aplicação de sanções disciplinares e de medidas judiciais cabíveis.

5.1. Regras de Conduta

A Daemon e Colaboradores em nenhuma hipótese poderão prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de vantagem indevida a Agente Público (ou a qualquer pessoa relacionada ao Agente Público que possa exercer influência sobre suas decisões enquanto gestor público), que possa trazer algum tipo de benefício – pessoal ou institucional – ainda que não se exija e/ou não seja

realizada qualquer contrapartida por parte do Agente Público em razão da vantagem indevida.

Para os fins da aplicação das Normas Anticorrupção, são considerados seguintes conceitos:

“Agente Público”: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidora ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função em órgãos da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual. Isso engloba qualquer servidor público concursado, eleito ou em cargo de comissão, mas também funcionários de empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias, fundações públicas, cartórios e empresas com contratos de parceria público privadas.

“Vantagem Indevida”: é qualquer tipo de pagamento, doação, remuneração, presente ou favorecimento, não admitido legalmente e que possa, mesmo que indiretamente, enviesar ou estimular o desvio de comportamento de um Agente Público.

São consideradas condutas proibidas a todos os Colaboradores, incluindo, sem limitação:

- (i) pagamento de propinas e subornos para obtenção de qualquer tipo de vantagem, mesmo que a contrapartida objetivada seja legítima e o pagamento seja destinado à facilitação de um serviço público;
- (ii) oferecimento de qualquer tipo de vantagem ou facilitação para Agentes Públicos que possa ser ligada à Daemon Investimentos, como, por exemplo, “caixinhas” ou “gorjetas”, mesmo que a prática seja habitual e pareça comum;
- (iii) pagamento de despesas de viagens de cortesia e de hospitalidade para Agentes Públicos, às suas próprias expensas ou da Daemon, exceto quando devidamente aprovadas pelo Diretor de *Compliance*, após formalização de

- processo interno em que se justifique a legitimidade e licitude do pagamento;
- (iv) pagamentos ou reembolsos de despesas relacionadas a Agentes Públicos, salvo quando devidamente comprovada a regular prestação de serviços públicos, respeitada as alçadas decisórias definidas pela Daemon Investimentos;
 - (v) pagamentos de despesas de alimentação, entretenimento e hospitalidade a Agentes Públicos, exceto quando devidamente aprovadas pelo Diretor de *Compliance*, após formalização de processo interno em que se justifique a legitimidade e licitude do pagamento;
 - (vi) pagamentos de almoços, jantares e de despesas de reuniões em restaurantes ou bares em que se reúnam outras pessoas, Agentes Públicos ou não, mesmo que a conta seja paga pela pessoa física, mas em que possam ser tratados assuntos relativos à Daemon Investimentos, acima do limite máximo, por pessoa, de R\$500,00 (quinhentos reais). Ainda assim, a Daemon aconselha que nessas situações, cada parte arque com suas próprias despesas;
 - (vii) distribuição de brindes, presentes e lembranças a Agentes Públicos, mesmo de baixo valor pela Daemon e Colaboradores. A Daemon poderá, contudo, institucionalmente, oferecer produtos e lembranças da empresa, sem valor comercial, no contexto de suas iniciativas de promoção e marketing;
 - (viii) empréstimo de bens móveis ou imóveis, valores ou prestar qualquer tipo de favorecimento ou concessão financeira a Agentes Públicos, seja no contexto das atividades institucionais da empresa, seja em sua vida particular, respeitados os círculos familiares e de amizade particulares;
 - (ix) prestação de serviços não onerosos ou fora dos padrões de mercado, ligados à atividade empresarial da Daemon, ou qualquer outro tipo de benefício que possa ser considerado como tentativa de influência de Agente Público; e
 - (x) contribuições e doações para partidos políticos, mesmo que regularmente efetuadas por Colaboradores no âmbito de suas vidas particulares, que possam ser relacionadas ou vinculadas à sua atividade profissional da Daemon.

No caso de dúvidas sobre a regularidade de determinado ato ou comportamento, os Colaboradores deverão consultar seus superiores hierárquicos, quando o caso, e/ou o Departamento de *Compliance*.

Na relação comercial com o Poder Público, a Daemon não admitirá qualquer tipo de fraude à licitação pública ou contratos dela decorrente, seja para minar seu caráter competitivo, para afastar licitante ou para impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer de seus atos.

A Daemon não apoiará ou patrocinará qualquer tipo de evento, instituição ou iniciativa em que possam existir a prática de atos lesivos contra a Administração Pública acima descritos e exemplificados. Qualquer tipo de patrocínio financeiro por parte da Daemon deverá ser precedido de análise, pelo Diretor de *Compliance*, sobre a legalidade e lisura de seus objetivos.

A Daemon e os Colaboradores não admitirão que terceiros, agindo em seu benefício ou com ligação a suas atividades empresariais ajam em desacordo com as Normas Anticorrupção, seja proibindo expressamente as condutas acima descritas e enumeradas, seja pela supervisão de suas atividades sempre que possível.

A Daemon e os Colaboradores não criarão qualquer óbice à fiscalização e investigação por parte de Agente Público quanto às suas atividades empresariais, nem admitirão qualquer tentativa de influência em suas respectivas atuações atuação.

5.2. Fiscalização e Monitoramento

No caso de situações em que exista a suspeita de infrações às Normas Anticorrupção, o Diretor de *Compliance* deverá instaurar procedimento administrativo de apuração que deverá ser formalizado e arquivado pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Se nas apurações forem diagnosticados comportamentos que, mais do que descumprimento das Normas Anticorrupção, possam configurar ilícitos administrativos e/ou criminais, nos termos da Legislação Anticorrupção, o parecer elaborado pelo Departamento de *Compliance* e aprovado pelo Diretor de *Compliance* deverá ser levado ao conhecimento dos sócios da Daemon para decisão, no qual deverão ser sugeridas as providências legais cabíveis.

5.3. Relação com terceiros

Toda a relação com terceiros, prestadores de serviços e representantes comerciais deverá ser precedida de análise reputacional com objetivo de identificar o grau de exposição a atos de corrupção.

Deverá ser sempre consultado o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, sem prejuízo de outras medidas cabíveis para a análise da reputação do terceiro relacionado, tais quais, exemplificativamente, consulta de processos, contato com referências, buscas em sites de internet, etc.

Todos os terceiros, prestadores de serviços, representantes e parceiros comerciais deverão aderir à Política Anticorrupção. Caso a relação com o terceiro seja contratual, a aderência deverá ser formalizada por meio de cláusula contratual, conforme modelo abaixo. Caso não seja possível a inserção de cláusula contratual ou no caso de relações não contratuais, a adesão poderá ser feita por termo de compromisso, conforme modelo abaixo.

5.4. Responsabilidades

O descumprimento das disposições desta seção deste Manual, além das sanções disciplinares cabíveis previstas nas Políticas Internas, podem sujeitar os Colaboradores da Daemon Investimentos a sanções legais e/ou regulatórias de (i) advertência, (ii) multa pecuniária variável até o valor de R\$ 20.000.000,00 (vinte milhões de reais), e (iii) inabilitação temporária, pelo prazo de até 10 (dez) anos, para o exercício de cargo de administrador em instituições dos mercados financeiros, de capitais.

Além das sanções administrativas, em certas circunstâncias, o descumprimento das disposições desta Política poder sujeitar os infratores às penas cominadas para o crime de lavagem de dinheiro, que prevê penas privativas de liberdade de 3 (três) à 10 (dez) anos de reclusão.

6. Política de Contratação de Terceiros

No desempenho de sua função de gestora de recursos, a Daemon adotará procedimentos rigorosos para a contratação e supervisão de terceiros prestadores de serviços, conforme disposto em normas legais e infralegais, em nome dos fundos de investimento sob sua gestão (“Prestadores de Serviços”).

6.1. Procedimentos prévios à contratação de terceiros

A Daemon pode terceirizar outros serviços desde que garanta, com base nesta política, que os prestadores contratados:

- (i) apresentem toda documentação necessária em conformidade com os padrões da Daemon e da ANBIMA (questionário ANBIMA de due diligence específico para a atividade contratada), conforme estabelecido nesta política e no código de Administração de Recursos de Terceiros da ANBIMA
- (ii) possuam procedimentos e controles adequados ao ambiente regulatório e práticas de mercado, o que é verificado pela Daemon neste momento anterior ao início do relacionamento;
- (iii) possuam reputação e imagem íntegras e idôneas (background obrigatoriamente analisado); e
- (iv) apresentem infraestrutura adequada à prestação dos serviços objeto de sua contratação, a fim de assegurar, entre outros, que os respectivos serviços não sejam interrompidos em caso de eventuais indisponibilidades ou problemas técnicos de qualquer natureza não devidamente prevenidos.

Dessa forma, o processo de aprovação de novos Prestadores de Serviços para os fundos de investimento sob gestão da Daemon visa, primordialmente, assegurar a regularidade e conformidade das instituições com as quais a Daemon Investimentos pretende estabelecer parceria. O processo de contratação se diferencia de acordo com o Prestador de Serviço, sobretudo no caso de corretoras de títulos e valores mobiliários.

6.2. Procedimentos pós-contratação de terceiros (Supervisão baseada em riscos)

Após a contratação do Prestador de Serviços, inicia-se nova fase no relacionamento, que consiste na supervisão baseada em riscos.

Os prestadores de serviços serão classificados em baixo, médio ou alto risco, de acordo com os critérios definidos abaixo:

- Baixo risco: prestadores com alto volume de transações; associados e aderentes aos códigos ANBIMA; nenhum processo em trânsito (mídia negativa etc.)

- Médio risco: prestadores com volume de transações mediano; apenas associados e/ou aderentes aos códigos ANBIMA; nenhum processo em trânsito (mídia negativa etc.)
- Alto risco: baixo volume de transações; não associados à ANBIMA, e não aderentes aos códigos; processos em trânsito (mídia negativa etc.)

A área responsável pela contratação e o Departamento de *Compliance* farão novos processos de análise (*due diligence*) do Prestador de Serviços anualmente. Todas as *due diligences* terão como processo inicial a solicitação do questionário ANBIMA de *due diligence* (quando aplicável) e então será avaliada a necessidade de solicitação de demais documentos, conforme cada caso.

Caso sejam encontradas não conformidades ou ressalvas na fase de supervisão, o Departamento de *Compliance* reportará à área responsável pela contratação e indicará se julga conveniente a continuação ou não da prestação do serviço.

Finalmente, toda a supervisão poderá ser iniciada antes do período anual, caso seja veiculado em qualquer mídia alterações estruturais sob o prestador de serviços.

6.3. Contratação de corretoras de títulos e valores mobiliários

Este Manual aplica-se especificamente à contratação de corretoras de títulos e valores mobiliários em nome do fundo de investimento, adaptando-se ao caso concreto. A diretriz que fundamenta as formas de aplicação de todos os critérios e procedimentos descritos acima na contratação de corretoras de títulos e valores mobiliários é o melhor interesse do investidor, que deve envolver, em linhas gerais, custo e qualidade na prestação do serviço. Caso o investidor tenha dúvidas sobre os demais acordos entre corretoras e os fundos, é possível solicitar mais detalhes ao gestor de relacionamento de cada cotista.

6.4. Transparência sobre eventuais recebimentos de serviços adicionais por corretoras

É permitido o recebimento de *soft dollar*, desde que não influencie a tomada de decisões da empresa e que toda a vantagem advinda desse benefício seja revertida aos cotistas dos fundos.

Quaisquer acordos envolvendo *soft dollars* devem ser previamente aprovados pelo Diretor de *Compliance*. Atualmente, a Daemon não mantém acordos de soft dólar com nenhuma corretora.

7. Segregação de Atividades

A Daemon não desempenha outras atividades além da administração de carteiras de valores mobiliários, prevista na Resolução CVM 21/21.

De qualquer forma, a Daemon adota política interna de completa segregação entre as áreas de administração de carteiras que estão localizadas em uma área distinta das demais áreas da empresa: operacional, consultoria, risco, jurídico, *Compliance*, etc. Os arquivos digitais da Daemon são restritos a cada área, de forma que quando um colaborador é admitido ou transferido para uma área na qual não possuem acesso aos arquivos, o gestor responsável e ou Diretor de *Compliance* precisam validar a liberação para o colaborador.

Todos os arquivos digitais que possuem algum tipo de cunho confidencial possuem acesso restrito, de forma que o colaborador permitido o acesso precisa de algum login e senha para visualizar o arquivo. Além disso, os arquivos físicos das áreas de administração de carteiras ficam em local distinto dos outros arquivos e necessitariam autorização da área para ter acesso ao arquivo.

A fim de garantir a efetiva segregação de atividades, a Daemon estabeleceu os seguintes procedimentos de *chinese wall*:

- a. segregação da área responsável pela administração de carteira de valores mobiliários, por meio de paredes/divisórias com isolamento acústico e portas automatizadas, com acesso controlado por meio eletrônico;
- b. a preservação de Informações Confidenciais por todos os Colaboradores, proibindo a transferência de tais informações a pessoas não habilitadas ou que possam vir a utilizá-las indevidamente, em processo de decisão de investimento, próprio ou de terceiros;
- c. elaboração de código de ética, prevendo-se a proibição de acesso, compartilhamento, utilização e/ou qualquer outra conduta ilícita ou contrária à regulamentação e autorregulação relacionada a Informações Confidenciais e conflito de interesses;

- d. implantação e manutenção de programa de treinamento dos Colaboradores que tenham acesso a Informações Confidenciais e/ou participem de processo de decisão de investimento;
- e. restrição de acesso a arquivos, bem como adoção de controles que restrinjam e permitam identificar as pessoas que tenham acesso às Informações Confidenciais;
- f. segregação, autonomia e independência funcional, incluindo a disponibilização de computadores, telefones (fixos ou celulares), fac-símiles, arquivos e redes próprias à área responsável pela administração de carteira de valores mobiliários e para as áreas que realizam as demais atividades desempenhadas pela Daemon;
- g. nas hipóteses de compartilhamento de instalações, equipamentos e/ou informações, elaboração, pelo Diretor de *Compliance*, de estudo analítico prévio sobre potenciais riscos relacionados a conflito de interesses e definição de medidas e regras para prevenção e mitigação de tais riscos; e

O estabelecimento de políticas relacionadas à compra e venda de valores mobiliários por parte de Colaboradores (“Pessoas Supervisionadas”), restringindo a negociação de qualquer empresa que esteja sendo assessorada pela equipe de consultoria da Daemon (“Lista de Ativos Restritos”). Caberá ao Departamento de *Compliance* identificar e monitorar de forma específica eventuais áreas e operações que apresentem maior potencial de conflito de interesses.

8. Política de Segurança e Sigilo das Informações

A Daemon está sujeita a disposições que estabelecem limitações à divulgação de Informações Confidenciais (conforme definidas abaixo). A informação alcançada em função da atividade profissional desempenhada pelos Colaboradores na Daemon é considerada confidencial e sigilosa, não podendo ser transmitida de forma alguma a terceiros não colaboradores ou a Colaboradores não autorizados. Os Colaboradores devem resguardar o sigilo e a confidencialidade das informações relativas aos seus clientes, obtidas no desenvolvimento das atividades relacionadas à Daemon. O sigilo e a confidencialidade devem ser mantidos mesmo após o rompimento do vínculo a quaisquer títulos, por quaisquer motivos. A não observância da confidencialidade estará sujeita à apuração de responsabilidades específicas nas esferas cível e criminal.

8.1. Informações Confidenciais

A definição de “Informações Confidenciais” engloba quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais, análises, estudos e projeções, incluindo informação relativa a números financeiros e/ou contábeis, estratégias, planos de ação, planos de negócios, planos de investimentos, desinvestimento, avaliações financeiras, informações bancárias, informações sobre processos judiciais e/ou procedimentos arbitrais que sejam sigilosas, memorandos de entendimento, contratos, memorandos, relatórios, pesquisas, planilhas e apresentações, *know-how*, desenhos, folhas de dados, relatórios e materiais que sejam fornecidos, elaborados, revelados ou divulgados a Daemon (seja verbalmente o por escrito, em forma eletrônica, textos, desenhos, gráficos, projetos, ou qualquer outra forma) no regular desempenho de suas atividades, incluindo, mas não se limitando, a, dados de clientes inativos, ativos e/ou potenciais. Todas as anotações, compilações, cópias, extratos e demais documentos elaborados com base em Informações Confidenciais serão também considerados Informações Confidenciais.

Manter o sigilo das Informações Confidenciais da Daemon e de terceiros que interagem com a Daemon é essencial para a competitividade, segurança e outras razões comerciais. Fazer isso também minimiza o risco de informações relevantes ilegais e “*tipping*”. Todos os Colaboradores da Daemon, devem procurar assegurar o sigilo das informações a que tem acesso. A menos que a informação esteja disponível publicamente, você deve limitar o acesso para Colaboradores da Daemon que tem uma razoável “*necessidade de saber*” a informação com a finalidade de concretizar o acordo para a qual a informação é fornecida.

Todos os Colaboradores no término de sua relação com a Daemon, devem devolver todos os originais e todas as cópias de quaisquer documentos recebidos ou adquiridos durante a relação profissional mantida, bem como todos os arquivos, correspondências e/ou outras comunicações recebidas, mantidas e/ou elaboradas.

No caso de mudança de área dentro da própria Daemon, serão excluídos (eletronicamente) seu acesso a Informações Confidenciais restritas à sua área anterior e será liberado acesso apenas a arquivos necessários para desempenhar as novas atividades. Ademais, o Colaborador se compromete a manter sigilo e confidencialidade sobre quaisquer Informações Confidenciais relacionadas a suas atividades anteriores.

Dessa forma, os Colaboradores ficam terminantemente proibidos de dar conhecimento, divulgar e/ou revelar as Informações Confidenciais a quaisquer terceiros estranhos à Daemon e/ou membros de outras áreas, reproduzir as Informações Confidenciais e/ou utilizar as Informações Confidenciais para fins estranhos ao fiel e bom desempenho de suas respectivas funções na Daemon, sob pena de caracterizar a violação deste Manual, salvo se expressamente autorizado pela Daemon ou caso requerido por lei ou autoridade competente.

Ao ser contratado pela Daemon, o Colaborador deve assinar o Termo de Adesão (previsto no Anexo I a este Manual) e um acordo de confidencialidade, que formaliza a adesão pelo Colaborador às regras da empresa sobre o sigilo das Informações Confidenciais. Este termo poderá ser assinado em documento físico ou ainda em plataforma designada pelo Departamento de *Compliance*.

8.2. Informações Privilegiadas

Considera-se “informação privilegiada” o conhecimento, por qualquer Colaborador, no desempenho de suas funções na Daemon ou por qualquer outro meio não relacionado às suas funções na Daemon, sobre qualquer informação quanto à (i) qualquer decisão ou potencial decisão de acionista controlador, deliberação ou potencial deliberação de assembleia geral de acionistas ou dos órgãos de administração de determinada companhia; ou (ii) qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido ou relacionado aos negócios de determinada companhia que possa influir, de modo ponderável, na (a) cotação dos valores mobiliários de emissão da respectiva companhia ou a eles referenciados; (b) decisão dos investidores, inclusive dos próprios Colaboradores, de comprar, vender ou manter os valores mobiliários de emissão da respectiva companhia; e/ou (c) decisão dos investidores, inclusive dos próprios Colaboradores, de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular dos valores mobiliários de emissão da respectiva companhia ou a eles referenciados, as quais não tenham sido divulgadas e/ou não sejam de conhecimento do público em geral, de acordo com a legislação e a regulamentação aplicável.

Os Colaboradores são expressamente proibidos de investir em quaisquer companhias nas quais a Daemon, na qualidade de administrador de carteira de valores mobiliários, esteja proibida de investir em decorrência da legislação e regulamentação aplicáveis, das Políticas Internas e/ou, ainda, da política de

investimento aplicável aos fundos de investimento geridos pela Daemon Investimentos.

8.3. Política de Segurança da Informação e Cibernética

Na qualidade de gestora de carteira de valores mobiliários, nos termos da Resolução CVM nº 21/21, e de entidade aderente do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“Código de Administração de Recursos de Terceiros”), a Daemon observa determinadas regras e procedimentos sobre segurança da informação e cibernética.

Nesse sentido, esta seção deste Manual tem o objetivo de implementar e manter, em documento escrito, regras, procedimentos e controles de segurança cibernética que sejam compatíveis com o seu porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades desenvolvidas, nos termos da regulamentação e autorregulação vigentes.

Esta seção se baseia no Código de Administração de Recursos de Terceiros e no Manual ANBIMA de Segurança Cibernética, de dezembro de 2017, elaborado pela ANBIMA (“Manual de Segurança”).

8.3.1. Acesso às Instalações Físicas da Daemon

O acesso às instalações físicas da Daemon é restrito aos Colaboradores. O ingresso nas instalações físicas da Daemon de clientes, assessores técnicos e prestadores de serviços será limitado às áreas em que não são realizadas as atividades de administração de carteiras de valores mobiliários (como, por exemplo, as salas de reunião).

O ingresso dos Colaboradores no edifício é realizado por meio de cartões eletrônicos de uso pessoal e intransferível. Ademais, o edifício conta com câmeras de vigilância, equipe de segurança e portaria.

O ingresso dos Colaboradores nas instalações próprias da Daemon é realizado por meio de portaria própria, cujo acesso é controlado por meio de controle biométrico/facial personalizado. O ingresso nas instalações onde são realizadas as atividades de administração de carteira de valores mobiliários será restrito aos Colaboradores envolvidos na realização das referidas atividades, sendo o acesso controlado também por meio de controle biométrico/facial.

8.3.2. Direito de Acesso aos Sistemas e às Informações detidas pela Daemon

As informações detidas pela Daemon em meio digital são mantidas em redes de uso exclusivo da Daemon (havendo uma rede segregada destinada exclusivamente para as atividades de administração de carteira de valores mobiliários). O acesso às redes é restrito aos Colaboradores, sendo realizado por meio da utilização de login e senha de uso pessoal e intransferível.

A senha de acesso a ser escolhida pelos Colaboradores deve observar os parâmetros mínimos de complexidade e segurança estabelecidos periodicamente pela área de TI da Daemon. Os Colaboradores são integralmente responsáveis por todas as ações e atividades realizadas por intermédio de seu *login* e senha de acesso. A senha de acesso dos Colaboradores deve ser alterada a cada 3 (três) meses e/ou imediatamente após a identificação de qualquer evento que possa ter comprometido a segurança da senha utilizada, o que ocorrer primeiro.

8.3.3. Procedimentos de Backup de Informações

Os serviços de *backup* de informações utilizados pela Daemon no desempenho de suas atividades são:

- (i) *backup* de informações digitais realizado pela área de TI da Daemon e mantido em servidores físicos instalados na sede da sociedade;
- (ii) *backup* diário das informações digitais realizado por empresa de reputação internacional contratada, mantido em servidores geograficamente remotos (ambiente de *cloud computing*); e
- (iii) cópias impressas dos documentos essenciais para funcionamento da Daemon são armazenadas em área segura e à prova de incêndio na sede da sociedade. Cópias destes documentos são periodicamente enviadas a empresas de reputação nacional especializadas na armazenagem segura de documentos.

8.3.4. Monitoramento e Testes

A execução e efetividade das regras e procedimentos sobre cibersegurança serão constantemente monitoradas pelo Departamento de TI, bem como pela área de *Compliance*. O responsável pelo Departamento de TI será responsável

por manter inventários atualizados de hardwares e softwares da Daemon (“Inventário”), como forma de delimitar a extensão de monitoramento e controle de riscos.

Equipe especializada em tecnologia da informação deverá verificar o Inventário em periodicidade mínima semestral para verificar a existência de elementos estranhos à instituição (softwares não licenciados, dispositivos não integrantes da estrutura da Daemon Investimentos, entre outros).

Outras medidas de monitoramento e controle sobre segurança cibernética incluem:

- (i) manutenção de sistemas operacionais e softwares de aplicação atualizados, exigindo-se dos colaboradores por escrito, em conjunto com membros do Departamento de TI, a instalação imediata de atualizações disponibilizadas;
- (ii) monitoramento diário de rotinas de *backup*, executando-se testes constantes de restauração dos dados;
- (iii) realização de testes de invasão externa e *phishing* em periodicidade mínima semestral;
- (iv) análise de vulnerabilidades na estrutura tecnológica, em periodicidade mínima semestral ou sempre que houver mudança significativa no aparato tecnológico da Daemon;
- (v) realização de testes sobre o plano de resposta a incidentes, em periodicidade mínima semestral, simulando os cenários previstos no documento; e
- (vi) analisar periodicamente, a critério do Diretor de *Compliance* em conjunto com o Departamento de TI, os logs e as trilhas de auditoria criados, de forma a permitir a rápida identificação de ataques internos ou externos. Serão utilizadas ferramentas de centralização e análise de logs pela Daemon.

Toda iniciativa de fiscalização, monitoramento e controle deverá ser formalizada por meio de plano de ação e relatório de resultados identificados, de responsabilidade do Diretor de Gestão de Riscos.

8.3.5. Plano de Resposta

Caso verificado qualquer incidente sobre segurança cibernética, deve-se comunicar imediatamente o Diretor de *Compliance* e/ou o Diretor de Gestão de Riscos. Eles serão responsáveis por coordenar os procedimentos internos de averiguação, detecção e mitigação de riscos e dano, na medida do possível.

Sem prejuízo das medidas emergenciais acima, o Diretor de *Compliance* e/ou Diretor de Gestão de Riscos deverá convocar uma reunião emergencial com membros da área cujas informações e dados tenham sido objeto do incidente. Caso seja necessária comunicação pública, um membro responsável por tal função na Daemon deverá ser prontamente convocado.

Na reunião será definida, caso necessário, a segunda etapa do plano de resposta ao incidente, estipulando-se procedimentos de curto, médio e longo prazos para análise das causas do incidente, recuperação de dados, mitigação de danos e implementação de medidas corretivas para prevenção de novos incidentes de mesma natureza.

Toda iniciativa de resposta a incidentes deverá ser formalizada por meio de plano de resposta e relatório da ocorrência, cuja elaboração é de responsabilidade do Diretor de *Compliance* e/ou Diretor de Gestão de Riscos. Tal relatório será enviado a todos os diretores da Daemon para discussão, definição e acompanhamento de medidas preventivas e resolutivas, conforme o caso.

8.3.6. Reciclagem e Revisão

Todo o programa de segurança cibernética será revisado em periodicidade no mínimo anual, mantendo atualizadas suas avaliações de risco, implementações de proteção, planos de resposta a incidentes e monitoramento dos ambientes. Em complemento, dúvidas, esclarecimentos, denúncias ou reclamações sobre o conteúdo desta seção do Manual deverão ser dirigidas ao Departamento de *Compliance*, por meio de correio eletrônico enviado ao seguinte endereço: compliance@daemoninvestments.com.

Caberá ao Departamento *Compliance*, em conjunto com o Departamento de TI avaliar a viabilidade de implementar iniciativas adicionais para fomentar a

conscientização e o envolvimento da alta administração, dos demais órgãos e dos colaboradores da Daemon sobre segurança cibernética.

9. Política de Investimentos Pessoais

9.1. Objetivo, Abrangência e Natureza

O objetivo desta Política de Investimentos Pessoais é estabelecer as normas e procedimentos a serem observados pelos Colaboradores, qualquer cônjuge e/ou parente até o 2º (segundo) grau de parentesco de qualquer Colaborador, e/ou sociedades controladoras, controladas e/ou coligadas de qualquer Colaborador, conforme o caso, e demais pessoas que estejam relacionadas, direta ou indiretamente, à Daemon em decorrência de determinação legal ou regulatória, para a realização de investimentos pessoais que possam gerar um conflito entre as atividades desempenhadas pela Daemon, os clientes da Daemon, os agentes do mercado financeiro e de capitais e/ou o próprio mercado financeiro e de capitais. Adicionalmente, também é objetivo da presente política estabelecer regras e procedimentos para regular as atividades de gestão pela Daemon de recursos próprios nas modalidades de co-investimento ou de investimento proprietário exclusivo.

Todos os Colaboradores devem priorizar os interesses dos clientes e da Daemon em relação aos seus próprios, mesmo quando conflitantes. Conflitos de interesse devem ser evitados sempre que possível. Quando não houver tal possibilidade, todos os cuidados devem ser tomados a fim de assegurar que os clientes nunca se encontrem em posição de desvantagem causada por atitudes praticadas pelos colaboradores da sociedade.

9.2. Regras Aplicáveis à Negociação de Valores Mobiliários

Ao ingressar na Daemon, cada Colaborador identificado como “Pessoa Supervisionada”, deverá preencher formulário disponibilizado pelo Departamento de *Compliance*, no qual informará todos os valores mobiliários de sua titularidade. No primeiro trimestre de cada ano, estes Colaboradores deverão entregar ao Departamento de *Compliance* formulário atualizado, no qual deverá constar a posição consolidada dos valores mobiliários de titularidade do Colaborador, no dia 31 de dezembro do ano anterior, bem como o detalhamento das operações realizadas ao longo do ano anterior.

Na data de término do vínculo profissional entre Colaborador e Daemon, o Colaborador também deverá entregar ao Diretor de *Compliance* formulário atualizado, no qual deverá constar a posição consolidada dos valores mobiliários de titularidade do Colaborador, na data de desligamento, bem como o detalhamento das operações realizadas no período entre a data de entrega do último formulário e a data de desligamento.

Os Colaboradores estão autorizados a realizar, em nome próprio, qualquer espécie de investimento no mercado financeiro e de capitais brasileiro, observando o disposto neste Manual, inclusive, mas não se limitando, a disposições aplicáveis às situações em que exista um potencial conflito de interesses com a Daemon ou com os clientes da Daemon.

9.3. Autorização prévia do Departamento de *Compliance*

As “Pessoas Supervisionais”, para determinadas operações pessoais em títulos ou valores mobiliários, incluindo seus derivativos, dependem de pré-autorização do Departamento de *Compliance* para serem realizadas. São elas operações:

- (i) em ofertas iniciais de ações (IPO);
- (ii) em ofertas limitadas, nos termos da Instrução CVM nº 476, de 16 de janeiro de 2009;
- (iii) em operações de colocação privada; ou,
- (iv) envolvendo Notas do Tesouro Nacional da Série I (NTN-I).

A autorização mencionada nesta seção deverá ser solicitada por escrito via e-mail, ou outra plataforma estabelecida pelo departamento de *Compliance*, antes da realização da operação, com sua descrição precisa e a comprovação de que sua realização não (i) implicará qualquer violação a este Manual ou (ii) não implicará qualquer forma de conflito de interesse. Caso o Diretor de *Compliance* esteja de acordo com os termos e condições do pleito de autorização, concederá autorização por escrito.

9.4. Operações com restrição completa

A Daemon manterá uma relação de empresas restritas, formada por empresas que tenham relacionamento comercial com a Daemon e, portanto, em relação às quais

a Daemon está de posse de informações materiais não públicas sobre um emissor; ou ainda que tenha celebrado um contrato de confidencialidade ou outro contrato com um emissor específico que restringe a negociação dos valores mobiliários do emissor (a “Lista de Ativos Restritos”). Nenhum Colaborador poderá realizar qualquer operação envolvendo títulos e valores mobiliários emitidos por qualquer empresa incluída na Lista de Ativos Restritos.

Cabe ao Departamento de *Compliance* aprovar e rever, de tempos em tempos, a Lista de Ativos Restritos, de acordo com os negócios desenvolvidos pela Daemon.

9.5. Investimentos após o desligamento do Colaborador

Em caso de desligamento do Colaborador, é necessário que ele aguarde pelo menos 30 dias a partir da data da rescisão de contrato, sendo este o período de “*no action*”, para que ele invista em alguns dos ativos da “Lista de Ativos Restritos”.

Contudo, ressalta-se que mesmo após estes 30 dias, o ex-Colaborador continua sujeito às obrigações de confidencialidade e à legislação vigente, portanto caso o mesmo venha a utilizar informações privilegiadas de forma indevida, ele poderá ser responsabilizado perante os órgãos competentes

9.6. Outras restrições

Os Colaboradores são expressamente proibidos de realizar: (i) pessoalmente ou por meio de terceiros qualquer espécie de investimento no mercado financeiro e de capitais brasileiro em nome de clientes da Daemon. Todos os investimentos em nome dos clientes serão necessariamente realizados pela Daemon, no âmbito das suas atividades de administração de carteira de valores mobiliários, em estrita observância da legislação e regulamentação aplicáveis; (ii) qualquer espécie de investimento no mercado financeiro e de capitais brasileiro, em nome próprio ou no desempenho de suas respectivas funções na Daemon, com base em Informações Confidenciais e/ou informações privilegiadas, conforme definição atribuída pela legislação e regulamentação aplicáveis e neste Manual.

9.7. Responsabilização por Investimentos Pessoais de Partes Relacionadas

Os Colaboradores são integralmente responsáveis por fazer com que seus respectivos cônjuges, companheiros, dependentes incluídos em suas declarações anuais de imposto de renda e/ou parentes até o 2º (segundo) grau de parentesco, cumpram o disposto neste Manual, naquilo que for aplicável, respondendo, em nome de referidas pessoas, pelo descumprimento de qualquer disposição deste Manual.

9.8. Esclarecimentos e Solução de Conflitos

Quaisquer dúvidas e conflitos dos Colaboradores relacionados à interpretação e/ou aplicação das disposições deste Manual deverão ser imediatamente apresentados ao Departamento de *Compliance*, e previamente à realização de qualquer investimento, seja pessoal ou decorrente do desempenho de suas respectivas funções na Daemon, cabendo ao Diretor de *Compliance* dirimir referidas dúvidas e conflitos.

10. Potenciais Conflitos de Interesse

Um conflito de interesses pode surgir a partir do envolvimento de um Colaborador em relações externas ou relações que possam tanto ser conflitantes com os deveres do Colaborador em face da Daemon, quanto afetar adversamente o discernimento do Colaborador na realização de suas atividades na Daemon, quanto, ainda gerar benefícios pessoais, sejam patrimoniais ou não, diretos ou indiretos.

Além disso, configura conflito de interesse também, qualquer colaborador que venha a ter conhecimento de informações privilegiadas, por fazer parte de algum comitê ou ocupar outro cargo que lhe dê acesso às informações privilegiadas.

O departamento de *Compliance* garantirá a barreira, através do *chinese wall* (definido no item 7), assegurando que tais informações serão mantidas em confidencialidade e não circularão entre setores de negociação e que a pessoa com acesso à informação privilegiada não participará das decisões de investimento da Daemon. Os fundos de investimentos da Daemon também estão sujeitos à Lista de Ativos Restritos (definida no item 9.4), a fim de garantir completa isenção de conflitos de interesse entre as atividades realizadas pela Daemon.

Por fim, este Manual impõe a todos os Colaboradores o dever de atuar com os mais altos padrões éticos, evitando situações que possam configurar um conflito de interesse.

Caso seja inevitável uma situação de conflito de interesses, este Manual traz algumas diretrizes a serem observadas.

10.1. Decisões de investimentos impessoais

A fim de evitar conflitos de interesses, os Colaboradores devem abordar qualquer pessoa que deseje fazer negócios com a Daemon de forma imparcial. O único critério de qualquer decisão de negócio deve ser o interesse do cliente. Qualquer situação em que esta imparcialidade não seja possível deve ser informado ao Departamento de *Compliance*.

10.2. Relações Pessoais

Sem a prévia e expressa anuência do Departamento de *Compliance* nenhum Colaborador estará autorizado a atuar em nome da Daemon em qualquer operação ou relação de negócio envolvendo seus interesses pessoais, sua família ou outras pessoas ou organizações que tenham relação pessoal com o Colaborador.

Nenhum Colaborador poderá realizar operações envolvendo suas posições pessoais com a Daemon ou qualquer fundo administrado pela Daemon.

11. Política de Rateio e Divisão de Ordens

Esta seção do tem como objetivo fixar as regras a serem observadas para o rateio e divisão de ordens entre as carteiras de valores mobiliários sob gestão da Daemon, de modo a permitir a alocação equitativa de operações entre as carteiras.

Entende-se por ordem de compra e venda de ativos o ato mediante o qual a Daemon estabelece que uma determinada contraparte negocie ou registre operação com valor mobiliário para fundos de investimento ou carteiras administradas (em conjunto “Carteiras de Investimento”) de clientes nas condições que especificar (“Ordem ou Ordens”).

O objetivo desta política é definir processos, critérios e controles para que o rateio de Ordens seja realizado de forma justa, de acordo com critérios equitativos, que estejam formalizados e que sejam passíveis de verificação, conforme descrito abaixo.

As Ordens terão o prazo que for determinado no momento de sua transmissão e podem ser realizadas de acordo com as modalidades disponíveis no mercado, incluindo:

- a. Ordem a Mercado: ordem que especifica somente a quantidade e as características dos valores mobiliários a serem adquiridos ou vendidos, sem que haja fixação do preço, devendo ser executada pela contraparte a partir do momento em que for recebida;
- b. Ordem Limitada: ordem que deve ser executada pela contraparte somente a preço igual ou melhor do que o especificado pelo gestor; e
- c. Ordem Casada: ordem cuja execução pela contraparte está vinculada à execução de outra ordem do gestor, devendo ser cumpridas de forma integral e simultânea.

As Ordens poderão ser transmitidas verbalmente (por telefone ou outros sistemas de transmissão de voz), transmitidas por escrito ou transmitidas via meios eletrônicos de conexões automatizadas (incluindo, mas sem se limitar, a e-mail, skype, bloomberg, fac-símile, carta, messengers e outros meios). As Ordens serão gravadas e arquivadas em sistema de informática.

As Ordens podem ser realizadas para a gestora ou para Carteiras de Investimento individuais. Caso ocorra o agrupamento de Ordens para diversas Carteiras de Investimento, a Daemon Investimentos deverá seguir os procedimentos mínimos de alocação justa no rateio das Ordens, conforme relacionado abaixo:

- a. as Ordens realizadas de maneira agrupada, uma vez executadas, devem ser rateadas proporcionalmente (alocação pro rata) entre as Carteiras de Investimento, de acordo com o patrimônio líquido, limites de risco e estratégia e política de investimentos dos fundos, sempre utilizando o critério de preço médio
- b. o rateio da quantidade das ordens agrupadas deve refletir a necessidade de adequação das estratégias de investimento dos fundos no momento do envio da ordem e podem ser não proporcionais ao patrimônio líquido de cada Carteira de Investimento, devendo no entanto, em todos os casos utilizar o critério do preço médio.
- c. caso a alocação pro rata para determinada estratégia resulte em uma alocação insignificante para a Carteira de Investimento em relação ao seu patrimônio líquido, a Daemon poderá determinar um novo rateio para a respectiva Carteira

de Investimento, desde que o mesmo seja considerado justo e razoável em relação às demais Carteiras de Investimentos geridos de acordo com a mesma estratégia. O evento atípico deve ser documentado e armazenado junto ao registro de operações da Carteira de Investimentos.

Via de regra, a Daemon não atua em operações em que ela possa figurar como contraparte. Trata-se de uma medida que busca manter padrões altos de independência do gestor de recursos e evitar riscos de conflito de interesses.

Sem prejuízo, os critérios objetivos destacados acima devem ser observados em todas as operações e Ordens da Daemon, com especial atenção e rigor em operações com contrapartes, se aplicável.

12. Melhor execução possível

Os Colaboradores envolvidos na execução das operações dos fundos e Carteiras de Investimento geridos pela Daemon devem sempre atuar com a maior diligência possível para obter os melhores resultados e para fazer prevalecer condições de mercado para todas as operações concluídas. O fator determinante será se a operação representa sua melhor execução qualitativa para o cliente. Na investigação se as operações tiveram, de fato, a melhor execução possível, a Daemon considera a mais ampla gama de corretores e de formas de se colocar Ordens, incluindo, sem limitação, a capacidade de execução, comissões, responsabilidade financeira e o valor dos serviços prestados.

13. Política de Brindes, Presentes e Entretenimento

Dar, receber ou solicitar presentes ou eventos e entretenimentos no curso dos negócios da Daemon pode configurar a aparência de condutas impróprias ou poderão acarretar um conflito de interesses.

Para os fins deste Manual, o termo “presente” significa qualquer coisa de valor para o qual não se tenha que pagar nada ou valor normal de mercado. Um presente pode incluir refeições, bebidas, serviços, ingressos para eventos, ou objetos para uso pessoal ou residencial.

É um dever dos Colaboradores da Daemon:

- a. não dar ou aceitar presentes ou equivalentes em dinheiro para ou de um parceiro de negócios ou qualquer pessoa que, real ou potencialmente, tenha relações com a Daemon;
- b. não aceitar ou dar presentes para qualquer pessoa em troca de relacionamentos profissionais ou informações confidenciais;
- c. presentes de valores não significativos e modestos podem ser aceitos ocasionalmente;
- d. não pedir qualquer presente para si ou para qualquer familiar ou cônjuge;
- e. solicitar a prévia e expressa anuência do Diretor de *Compliance* para qualquer presente destinado a uma autoridade da Administração Pública.

Os Colaboradores poderão aceitar ou dar presentes sem valor expressivo (incluindo presentes de aniversário, por datas comemorativas ou em reconhecimento a trabalhos realizados), itens de lembrança e promocionais e pagar refeições para tratar de negócios apenas quando: (i) referidos presentes não são nem frequentes e não tão generosos de forma a parecer excessivos; (ii) a aceitação ou entrega desses presentes não colocar o destinatário em qualquer posição de obrigação ou dever de retribuição e não criem qualquer aparência de influência em qualquer decisão; e (iii) o nível de gasto incorrido com referido presente é razoável e costumeiro no contexto dos negócios da Daemon.

Eventuais casos de dúvida deverão ser perguntados ao Departamento de *Compliance*.

14. Plano de Contingência

A Daemon possui um plano de contingência e continuidade de negócios, que permite que a Colaborador comunicar um incidente para o responsável, a qual caberá a tomada das providências adequadas, podendo contar com o auxílio de outros Colaboradores, conforme se faça necessário.

Sempre que houver algum incidente, seja este de menor ou maior impacto, deve-se reportar ao responsável pelo Departamento de TI, a fim de que sejam iniciados os procedimentos de recuperação e continuidade dos negócios.

As políticas e processos referentes a este plano de contingência são revisados ao menos uma vez por ano e atualizados sempre que necessário. O responsável pelo Departamento de TI e responsável por responder questões sobre o Plano.

15. Não-Retaliação

Todos os Colaboradores têm a obrigação de prontamente informar suas preocupações com possíveis violações deste Manual ao Departamento de *Compliance*. Não haverá, em hipótese alguma, qualquer forma de retaliação ou qualquer outra consequência adversa por uma informação dessa natureza.

Todos os relatórios internos serão manejados de forma sigilosa pelo Departamento de *Compliance*. Sempre que apropriado, segundo critério do Diretor de *Compliance*, investigações de condutas tratadas neste manual serão conduzidas por equipe independente.

Em caso de qualquer dúvida ou questão acerca deste Manual deverão ser direcionadas ao Departamento de *Compliance*.

15.1. Confirmação e aceitação

Uma cópia deste Manual – assim como de qualquer alteração que venha a ser realizada a este Manual – ficará disponível aos Colaboradores no portal interno da Daemon (SharePoint) e também no website da empresa. O Colaborador deverá, por escrito, na forma do Anexo I a este Manual, formalizar seu conhecimento e seu compromisso de estrito cumprimento das normas aqui contidas. A entrega da declaração mencionada deverá se dar no momento do início dos trabalhos de um Colaborador na Daemon ou dentro de até 30 (trinta) dias contados de qualquer alteração deste Manual.

* * *

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO

TERMO DE RECEBIMENTO E ADESÃO AO MANUAL DE *COMPLIANCE* DA DAEMON INVESTIMENTOS LTDA.

Eu, [inserir nome completo do funcionário], [nacionalidade, estado civil, profissão], portador da Cédula de Identidade RG nº [completar], inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF/MF) nº [completar], residente e domiciliado em [completar], na qualidade de [informar cargo do funcionário] da DAEMON INVESTIMENTOS LTDA. sociedade limitada com sede no município de São Paulo, Estado de São Paulo, na Avenida Brigadeiro Faria Lima, nº 3.015, 15º andar, Jardim Paulistano, CEP 01452-000, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (“CNPJ/MF”) sob nº 10.865.161/0001-00 (“Daemon Investimentos”), declaro, em caráter irrevogável e irretratável, que:

- (i) recebi, li e entendi Manual de *Compliance* da Daemon Investimentos (“Manual”), e confirmo que tenho conhecimento integral de todas as Políticas e Procedimentos aqui constantes;
- (ii) li as Políticas e Procedimentos integralmente, esclareci eventuais dúvidas, conforme necessário, e entendi seu conteúdo;
- (iii) manifesto minha adesão irrestrita ao Manual, obrigando-me a cumprir e zelar para que sejam cumpridas todas as suas disposições;
- (iv) estou ciente de que o descumprimento das disposições do Manual constitui infração grave no desempenho de minhas funções na Daemon Investimentos, podendo acarretar, de forma desde já reconhecida por mim como justificada, ações disciplinares, incluindo advertência, desligamento do quadro societário da Daemon Investimentos, dissolução do vínculo empregatício ou rescisão do contrato de prestação de serviços ou do contrato que me vincula à Daemon Investimentos, conforme aplicável;
- (v) estou ciente que o descumprimento das disposições do Manual pode me sujeitar a responsabilização nas esferas administrativa, civil e criminal, conforme aplicável;

(vi) tenho plena ciência de que o Manual tem o propósito apenas de complementar a legislação, regulamentação e normas de autorregulação aplicáveis no âmbito das minhas funções na Daemon Investimentos (“Leis Aplicáveis”) e não prevalecem sobre a Leis Aplicáveis, as quais deverão ser por mim observadas e cumpridas;

(vii) o Manual deve ser interpretado de forma conjunta e sistemática entre si, e a anulação ou invalidade de qualquer disposição do Manual não implica a anulação ou invalidade das demais disposições das Políticas e Procedimentos, as quais continuarão em pleno vigor para os fins a que se destinam;

(viii) na data de assinatura deste Termo de Adesão, não existem situações e/ou não tenho conhecimento de quaisquer situações que possam ser enquadradas como infrações ou conflitos de interesse em relação a ou de acordo com as Políticas Internas;

(ix) na data de assinatura deste Termo de Adesão, os meus investimentos pessoais não contrariam ou infringem, de qualquer forma, a política de investimentos pessoais constantes no Manual;

(x) me comprometo a informar ao Departamento de *Compliance* qualquer situação, efetiva ou em potencial, que possa fazer com que qualquer declaração por mim prestada nos termos deste Termo de Adesão se torne falsa, incorreta ou incompleta;

(xi) estou ciente do meu compromisso de comunicar o Departamento de *Compliance* qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas no Manual; e

(xii) tenho ciência de que quaisquer dúvidas, esclarecimentos, denúncias ou reclamações em relação às Políticas Internas deverão ser dirigidos ou realizados pessoalmente ao Diretor de *Compliance* ou ao qualquer integrante do Departamento de *Compliance* ou ainda encaminhados, por correio eletrônico, para o seguinte endereço: compliance@daemoninvestments.com.

(xiii) tenho ciência sobre o Canal de Denúncias da Daemon Investimentos, disponível no site (<https://app.compliaset.com/daemon-investments-denuncia>), tenho ciência que denúncias e reclamações poderão ser realizadas de forma anônima para que eu possa reportar informações relativas à suspeita

de violações de *Compliance*. Tenho ciência também que a disseminação consciente de informação sabidamente falsa acarretará nas devidas medidas a serem tomadas pela Daemon Investimentos.

São Paulo, [Data]

[Nome por extenso do funcionário e assinatura]