

Código de Conduta e Ética

Bogari Gestão de Investimentos Ltda.

Responsável: Renato Barbosa

1. Finalidade

A Bogari Gestão de Investimentos LTDA. (“Bogari Capital”) adotou este Código de Conduta e Ética com a finalidade de formalizar os padrões de comportamento esperados de seus empregados, estagiários e sócios (“Colaboradores”) no desempenho de suas atividades funcionais e que devem ser cumpridos por eles.

A ética é o ideal de conduta humana que orienta cada ser humano sobre o que é bom e correto, orientando sua vida em relação a seus semelhantes, visando ao bem comum. A ética no trabalho orienta não apenas o teor das decisões (o que devo fazer) como também o processo para a tomada de decisão (como devo fazer).

Esse Código faz referências a manuais e políticas da Bogari Capital que, quando não definidas neste documento, são definidas em documentos próprios e devem estar como anexos.

Este código deve:

- i. Ser uma referência, formal e institucional, para a conduta pessoal e profissional dos Colaboradores, independentemente do cargo ou função que ocupem, de forma a tornar-se um padrão de relacionamento interno e com os seus públicos de interesse: sócios, clientes, outros parceiros comerciais, autoridades governamentais e o público em geral;
- ii. Viabilizar um comportamento ético pautado em valores incorporados por todos, por serem justos e pertinentes;
- iii. Reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios morais e éticos;
- iv. Fortalecer a imagem da Bogari Capital e de seus Colaboradores junto a seus públicos de interesse.

Os padrões de comportamento do Código de Conduta e Ética da Bogari Capital são baseados nos seguintes princípios:

- i. Comportamento ético e desenvolvido de acordo com a legislação vigente;
- ii. Lealdade para com Clientes e Bogari Capital;
- iii. Tratamento justo, cortês e respeitoso entre os colegas de trabalho;
- iv. Justiça e consideração apropriadas aos interesses de outras pessoas vinculadas à Empresa: sócios, clientes, outros parceiros comerciais, autoridades governamentais e o público em geral.

A aplicação deste Código deve garantir à Bogari Capital exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos seus clientes, atendendo aos seus objetivos

de investimento. Ainda, busca evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária entre a Bogari Capital e seus clientes.

2. Abrangência

Este Código de Conduta abrange os seguintes aspectos:

- Obrigações pessoais;
- Oferta de benefícios e presentes;
- Confidencialidade;
- Uso indevido de informação privilegiada;
- Cumprimento da Lei;
- Cumprimento de Políticas, Manuais e Códigos Internos;
- Direitos sobre os Materiais Elaborados pelos Colaboradores;
- Independência e Objetividade nas Análises;
- Conflitos de interesse;
- Comunicação com a Imprensa;
- Comunicação com Clientes e Potenciais Clientes;
- Recursos de trabalho oferecidos pela Bogari Capital;
- Antitruste e defesa da concorrência.

Constitui obrigação individual de todos os Colaboradores e prestadores de serviços da Bogari Capital cumprir com as disposições do presente Código de Conduta.

O não cumprimento das disposições deste Código e das diretrizes dele emanadas, sujeitará o infrator às sanções disciplinares e legais pertinentes, podendo gerar desde uma simples advertência ou suspensão como a demissão por justa causa de empregados implicados, de acordo com a gravidade da violação. Em certos casos, poderá inclusive levar a medidas judiciais (cíveis e criminais).

O Diretor de Compliance da Bogari Capital será o responsável pela avaliação das violações e deverá, com o Comitê Executivo, definir as penalidades adequadas. Qualquer dúvida sobre a aplicação deste Código de Conduta e Ética deve ser encaminhada ao Compliance.

2.1. Obrigações Pessoais

É esperado que todos os Colaboradores observem os mais elevados princípios éticos.

Os Colaboradores devem demonstrar responsabilidade social, profissionalismo funcional e uso das boas práticas empresariais na execução de seu trabalho. Sinceridade, confiança e integridade moral são valores fundamentais para a Bogari Capital, que devem ser respeitados por todos.

Qualquer Colaborador deve, sempre, fazer uso do bom senso em quaisquer situações quando as boas práticas empresariais não estiverem claras. Em tais situações, os Colaboradores também devem buscar conselho e orientação junto aos seus superiores imediatos ou ao Comitê Executivo.

2.2. Oferta de Benefícios e Presentes

Os Colaboradores devem evitar qualquer conduta imprópria ou que possa ser considerada como tal, mantendo inabalada a reputação da Bogari Capital quanto à confiança, integridade e conduta ética de seus negócios.

Oferecer presentes e benefícios a agentes públicos é proibido¹. Presentes e benefícios que são ou puderem ser considerados ilegais também são proibidos a qualquer pessoa ou organização.

Para os demais casos, presentes ou benefícios para ou de pessoas que possuam relacionamento comercial com a Bogari Capital, de valor até R\$ 500,00 (quinhentos reais), são permitidos, não podendo ultrapassar o somatório de R\$ 1.000,00 (mil reais) no período de 1 ano.

São exceções brindes promocionais:

- i. Oferecidos pela Bogari Capital a clientes que contenham a identificação da Bogari Capital;
- ii. Oferecidos a Colaboradores da Bogari Capital por clientes ou fornecedores que contenham sua identificação.

Eventualmente, refeições não frequentes ou brindes de valor não excessivo podem estar isentos deste dispositivo, devendo o Colaborador, em caso de dúvida, aconselhar-se com o Compliance.

¹ Para maiores detalhes, ver Política Anticorrupção da Bogari Capital

2.3. Confidencialidade

Nenhum Colaborador copiará nem usará quaisquer informações confidenciais a que tenha acesso no exercício de suas funções para fins de contatar quaisquer clientes, empregados, agentes, parceiros comerciais ou quaisquer outros indivíduos ou entidades ligadas ou não à Bogari Capital e/ou seus clientes, com a intenção de entrar em qualquer tipo de negócio ou negociação com tais indivíduos ou entidades ou induzir quaisquer deles, de maneira direta ou indireta, a terminar, reduzir, ou de qualquer maneira restringir ou modificar suas relações com a Bogari Capital.

Colaboradores que tenham conhecimento de informações confidenciais e segredos de negócios, entre outros, não podem revelar essas informações a terceiros – incluindo amigos e familiares - para fins não comerciais ou outro uso que não esteja relacionado ao negócio em que atua. Nesse sentido, é proibido fornecer a terceiros qualquer dado ou informação de natureza confidencial, e ainda utilizar tais informações em benefício próprio ou de terceiros, tais como prognósticos financeiros ou de negócios, investimentos, estratégias de marketing, pesquisas entre outros.

O uso indevido de informações confidenciais pode levar a aplicação de sanções administrativas, bem como civis e criminais.

O maior patrimônio da Bogari Capital é a confiança de seus clientes. Portanto, manter seguras as informações referentes aos seus clientes e usá-las de modo adequado é prioridade para todo Colaborador. Todo Colaborador deverá proteger qualquer informação confidencial que clientes compartilhem conosco. Diante disso, informações pessoais e relacionadas a investimentos de clientes devem ser mantidas em sigilo absoluto. Não devem ser informadas ou repassadas a terceiros, exceto aos profissionais previamente indicados pelo cliente, por escrito. Qualquer tipo de informação referente à estratégia da Bogari Capital, às empresas que estão em processo de análise ou que pertencem ao universo de análise da Bogari, e sobre a carteira dos fundos geridos pela empresa deve ser confidencial. Só poderão ser divulgadas informações contidas em relatórios distribuídos publicamente pela empresa. A Bogari Capital possui ainda uma Política de Segurança da Informação e Cybersecurity que deve ser observada por todos os Colaboradores.

Em caso de desligamento de um Colaborador, a observância no cumprimento do disposto nesta diretriz vigorará por período nunca inferior a 5 (cinco) anos.

Quanto a investimentos pessoais realizados por Colaboradores, é obrigatório que as normas e procedimentos definidos na Política de Investimentos Pessoais da Bogari Capital sejam seguidos.

Os Colaboradores devem, quando solicitados, serem transparentes com o cliente quanto a sua relação junto a parceiros que prestam serviços de consultoria e distribuição.

2.4. Uso indevido de informação privilegiada

Todo Colaborador deverá abster-se de revelar informações privilegiadas e confidenciais para qualquer pessoa, inclusive amigos e familiares, nem obter vantagens pelo seu conhecimento.

Informações privilegiadas são informações ainda não divulgadas para conhecimento do mercado, ou divulgada de forma parcial, deixando de contemplar informações e elementos importantes para o completo conhecimento do fato, impossibilitando a tomada de decisão por parte dos investidores. Tais informações devem ser relevantes, ou seja, capazes de influir de modo ponderável na cotação de valores mobiliários ou na decisão do investidor de comprá-los, vendê-los ou mantê-los, ou ainda de exercer quaisquer direitos inerentes à posição de titular deles². Isso inclui, por exemplo, todo e qualquer ato, fato, documento, correspondência, informações confidenciais sobre planos de aquisição de outra companhia, aliança estratégica, resultados financeiros, descobertas de produtos, mudanças na estrutura de capital ou acordos importantes. Tanto a informação como os dados de caráter público não são considerados informações privilegiadas.

As restrições para revelar informações privilegiadas devem manter-se até que as mesmas se tornem públicas ou até que as informações ora privilegiadas deixem de influenciar a tomada de decisão dos investidores.

A Bogari Capital possui uma Política de Prevenção ao Insider Trading e ao Front Running que deve ser seguida por todos os seus Colaboradores.

Quanto a investimentos pessoais realizados por Colaboradores, é obrigatório que as normas e procedimentos definidos na Política de Investimentos Pessoais da Bogari Capital sejam seguidos.

² Baseado no Guia Educativo de Prevenção ao Insider Trading elaborado pelo GT Integrantes e disponível em:
http://www.investidor.gov.br/portaldoinvestidor/export/sites/portaldoinvestidor/menu/atividades/Campanha_NaoAoInsiderTrading/Guia_do_GT_Interagentes.pdf

2.5. Cumprimento da Lei

O cumprimento da lei é um requisito imprescindível para todos os Colaboradores, devendo estar familiarizados com as leis e suas aplicações na área do trabalho.

Ainda, qualquer regra aqui definida ou definida em Políticas, Códigos e Manuais da Bogari Capital que estiverem em conflito com leis ou com o Regulador deixará de ser válida. Em caso de conflito entre regras definidas em Políticas, Códigos e Manuais da Bogari Capital, é válida aquela mais restritiva.

Para os fins desta diretriz, o Compliance estará à disposição para fornecer as instruções e assessoramento para o cumprimento das leis.

2.6. Cumprimento de Políticas, Manuais e Códigos Internos

É dever de todo Colaborador conhecer, observar e cumprir com o conteúdo de todas as Políticas, Manuais e Códigos Internos da Bogari Capital. Estes documentos, de responsabilidade do Compliance, são disponibilizados na rede interna da empresa e são acessíveis a todos os Colaboradores. Qualquer dúvida sobre seu acesso ou sobre o conteúdo de qualquer política deve ser encaminhada para o e-mail de Compliance: compliance@bogaricapital.com.br.

Além deste Código de Conduta e Ética, são Políticas, Manuais e Códigos da Bogari:

- i. Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos (“Manual de Compliance”);
- ii. Política Anticorrupção (Anexo II);
- iii. Política de Investimentos Pessoais;
- iv. Política de Prevenção ao Insider Trading e ao Front Running (Anexo III);
- v. Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Terrorismo (Anexo IV);
- vi. Política de Segurança da Informação e Cybersecurity (Anexo V);
- vii. Política de Seleção Contratação e Supervisão de Corretoras (Anexo VI);
- viii. Manual de Distribuição;
- ix. Manual de Cadastro;
- x. Política de Suitability;

2.7. Direitos sobre os materiais elaborados pela Bogari e seus Colaboradores

Todo material elaborado por Colaboradores será de propriedade da Bogari Capital.

Faz parte das atividades e funções exercidas por todo Colaborador a elaboração de metodologias, análises, estudos e relatórios, produzidos com o intuito de auxiliar e subsidiar os estudos e tomadas de decisão da Bogari Capital na gestão de recursos. Desta forma, tais metodologias, análises, estudos e relatórios elaborados por qualquer Colaborador no exercício de suas atividades são e permanecerão de propriedade da Bogari Capital independente da publicação ou divulgação desses materiais, não cabendo a nenhum Colaborador o direito a remuneração adicional, além daquela acordada no Plano de Remuneração individual, pela criação de qualquer material.

Nenhuma informação, exceto material público ou comercial previamente aprovado pelo Compliance (Relatório de Desempenho, por exemplo), poderá ser transmitida a terceiros.

A Bogari Capital possui uma Política de Segurança da Informação e Cybersecurity.

Em caso de desligamento de um Colaborador, a observância no cumprimento do disposto neste documento vigorará por período nunca inferior a 5 (cinco) anos, sujeito a responsabilização cível e criminal.

2.8. Independência e Objetividade nas Análises

Todas as análises devem ser suportadas por atos, fatos e documentos verídicos e detalhados que registrem as principais conclusões e informações levantadas. Todos os Colaboradores responsáveis pela elaboração de análises de empresas devem ter total cuidado em suas atividades de forma a manter independência e objetividade nas suas análises, diferenciando fatos de opiniões e tendo total embasamento fático para suas conclusões. Estes profissionais devem ter atenção redobrada com o possível contato com informações confidenciais e os procedimentos a serem adotados caso ocorra, definidos no Manual de Compliance da Bogari Capital.

2.9. Conflitos de Interesse

As transações de negócio devem ser conduzidas de acordo com os interesses da Bogari Capital, a qual deve sempre atender aos objetivos de investimento de seus clientes.

Ninguém, quer seja pessoa física, entidade comercial ou empresa (pessoa jurídica), que tenha relacionamento com algum Colaborador poderá beneficiar-se de maneira inapropriada em razão da posição desse Colaborador na Bogari Capital.

Deverão ser evitadas situações que possam causar conflito entre as responsabilidades de um Colaborador e seus interesses pessoais. Contudo, ocasionalmente, o conflito de interesses poderá ocorrer e, nessas situações, a comunicação entre o Colaborador e o Compliance é de extrema importância e as partes envolvidas deverão estar atentas para resolver a questão da melhor maneira possível.

É vedado a qualquer Colaborador o exercício de atividade que esteja em conflito com os interesses da Bogari Capital, como identidade ou similaridade do negócio, superposição do horário de trabalho entre outras, ou outras que poderão ser definidas pelo Compliance.

Nenhum Colaborador poderá manter relações comerciais privadas com clientes, prestadores de serviços, parceiros e concorrentes da Bogari Capital, nas quais venham a obter privilégios pessoais em razão de cargo ou função ocupados.

Qualquer Colaborador sempre deve comunicar ao Compliance potenciais conflitos de interesse, sejam relativos a análises, empresas investidas, suas operações com títulos e valores mobiliários, clientes ou potenciais clientes.

Toda e qualquer devolução de taxa ou outro benefício obtido em virtude de prestações de serviços aos fundos (por corretoras por exemplo) geridos pela Bogari Capital deve ser revertido em benefício dos clientes.

Eventuais conflitos de interesse que envolvam os clientes da Bogari Capital devem sempre ser solucionados beneficiando os mesmos.

2.10. Comunicação com a Imprensa

Os Colaboradores que não forem expressamente indicados para tal não são autorizados a se comunicar com a Imprensa em nome da Bogari Capital, se identificar como Colaborador da Bogari

Capital, ou prestar qualquer informação sobre a Bogari Capital, seus produtos, estratégias ou atuação junto ao mercado.

2.11. Comunicação com Clientes e Potenciais Clientes

A Bogari Capital atua como distribuidor de seus próprios fundos de investimento. Assim, todo colaborador que atue na atividade de distribuição deve seguir as diretrizes do Manual de Distribuição, Manual de Cadastro, Política de Suitability e da Política de PLD e Combate ao Terrorismo.

Os Colaboradores da Bogari Capital que não fazem parte da equipe de distribuição não devem em hipótese alguma exercer atividades que caracterizem a distribuição de fundos de investimento.

Na interação com clientes e potenciais clientes, os Colaboradores devem:

- i. Diferenciar com clareza fatos e opiniões em apresentações a clientes;
- ii. Divulgar sempre as informações verdadeiras, disponibilizando-as de forma igualitária para todos os interessados. Quando não estão autorizados a responder a uma consulta, informar isto ao demandante;
- iii. Repassar as informações públicas transmitidas pela Bogari Capital de forma isonômica, a todos os interessados, e pautando-se em procedimentos e análises fundamentados;
- iv. Não divulgar informações estratégicas e de caráter sigiloso.

2.12. Recursos de Trabalho Oferecidos pela Bogari Capital

Todo Colaborador deve observar a Política de Segurança da Informação e Cybersecurity da Bogari Capital.

É permitido, desde que de forma moderada e razoável, o uso de computadores, acesso à Internet e telefones da Bogari Capital para uso pessoal. No entanto, a Bogari Capital poderá monitorar a utilização destes equipamentos.

As ligações para celulares devem ser evitadas. Ligações interurbanas e internacionais particulares recorrentes devem ser comunicadas ao Compliance e prontamente reembolsadas à Bogari Capital.

O traje social é obrigatório sempre que houver contato entre clientes e o Colaborador. Quando não houver contato com clientes, o traje casual poderá ser utilizado, sendo inadmissível o uso de chinelos, bermudas, calças em estado precário de conservação e camisetas.

Nenhum Colaborador poderá declarar posição político-partidária em nome da Bogari Capital. Posições individuais serão respeitadas.

2.13. Defesa da Concorrência e Ação Antitruste

Os Colaboradores devem respeitar os princípios e as regras da competição justa e não deve violar as leis vigentes no país sobre este assunto.

Em função da complexidade da legislação de defesa da concorrência e da lei antitruste, todos os acordos com concorrentes ou terceiros devem ser notificados ao Compliance.

As cláusulas que podem gerar efeito negativo sobre a concorrência incluem o seguinte:

- i. Cláusulas sobre exclusividade;
- ii. Cláusulas de acordos sobre preços;
- iii. Cláusulas sobre associações de empresas;
- iv. Restrições territoriais;
- v. Discriminação de preços.

Todos os acordos entre concorrentes que visem à conduta de coordenação do mercado são proibidos. Isso inclui:

- i. Acordos de fixação de preços;
- ii. Acordos de vendas que limitem os tipos de fundos oferecidos ou que vinculem os investimentos a outros negócios.

É vedada qualquer tentativa de manipulação dos mercados ou dos preços de valores mobiliários, opções, futuros ou outros instrumentos financeiros por parte de qualquer Colaborador.

3. Comunicação, Controle e Comprometimento

A não conformidade com este Código de Conduta e Ética por parte de Colaboradores pode resultar em ações disciplinares, incluindo a demissão por justa causa.

A área de Compliance deve divulgar este Código de Conduta e Ética a todos os Colaboradores, assim como toda e qualquer alteração, além de manter em local de livre acesso na rede interna da Bogari Capital a versão mais atualizada do mesmo.

Todo Colaborador, no início de seu relacionamento com a Bogari Capital, deve entregar ao Compliance o Termo de Compromisso (Anexo I) atestando o seu conhecimento e seu comprometimento com este Código de Conduta e Ética, assim como de todos os demais Códigos, Políticas e Manuais da Bogari Capital nele citados.

Sempre que houver atualizações significativas neste Código o Compliance deve informar ao seus Colaboradores e disponibilizar a nova versão na rede interna. Os Colaboradores deverão entregar novo Termo de Compromisso ao Compliance.

É esperado que os Colaboradores relatem as violações deste Código de Conduta e Ética ao Compliance sempre que forem constatadas ações que o violem. Toda e qualquer denúncia deverá ser reportada diretamente ao e-mail do Diretor de Compliance da Bogari Capital com o seguinte assunto “DENÚNCIA CONFIDENCIAL”.

O Diretor de Compliance deverá manter a confidencialidade sobre o remetente da denúncia, e é garantido ao denunciante de boa-fé a proteção adequada e a proibição de qualquer tipo de retaliação.

Caso o Diretor de Compliance seja objeto da denúncia, a mesma deve ser enviada para os demais participantes do Comitê Executivo, que passarão a ter os deveres que o Diretor de Compliance teria caso não estivesse envolvido.

ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, portador da identidade n° _____, emitida por _____, inscrito sob o CPF n° _____, declaro para os devidos fins que estou ciente da existência do **Código de Conduta e Ética da Bogari Capital, assim como das Políticas, Códigos e Manuais** nele mencionados e/ou abaixo listados, que os recebi e os li. Tenho total conhecimento do teor do referido Código e dos demais documentos e de que, enquanto mantiver qualquer vínculo com a Bogari Capital, é minha obrigação observá-los e segui-los.

Tenho ciência de que o não cumprimento do disposto no Código de Conduta e Ética da Bogari Capital ou de qualquer de suas Políticas, Códigos e Manuais mencionados nele é uma falta grave, ficando passível da aplicação das sanções cabíveis, podendo inclusive chegar ao rompimento de qualquer vínculo com a Bogari Capital, inclusive demissão por justa causa, no caso de funcionários.

Manuais e Políticas da Bogari Capital a serem observadas por todos os seus Colaboradores:

- Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos (“Manual de Compliance”);
- Política Anticorrupção (Anexo II);
- Política de Investimentos Pessoais;
- Política de Prevenção ao Insider Trading e ao Front Running (Anexo III);
- Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Terrorismo (Anexo IV);
- Política de Segurança da Informação e Cybersecurity (Anexo V);
- Política de Seleção Contratação e Supervisão de Corretoras (Anexo VI);
- Manual de Distribuição;
- Manual de Cadastro;
- Política de Suitability;

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20____

Assinatura: _____

Anexo II

Política Anticorrupção

Bogari Gestão de Investimentos Ltda.

Responsável: Renato Barbosa

1. Finalidade

A Lei nº 12.846/2013, de 1º de agosto de 2013, conhecida como Lei Anticorrupção ou Lei da Empresa Limpa, instituiu no Brasil a responsabilização objetiva administrativa e civil das pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos que sejam cometidos em seu interesse ou benefício, contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

Assim, é de suma importância que todos os sócios, funcionários e estagiários (“Colaboradores”) da Bogari Gestão de Investimentos Ltda. (“Bogari Capital”), assim como todas as pessoas e organizações que de alguma forma se relacionem com a Bogari Capital atuem de forma ética, responsável e de acordo com a Lei.

Essa Política tem o objetivo de estabelecer e formalizar os procedimentos adotados pela Bogari Capital com o objetivo de prevenir, detectar e remediar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira, tais como suborno, fraudes em processos de licitações e execução de contratos com o setor público, todos previstos na Lei nº 12.846/2013.

2. Comprometimento

Todos os sócios da Bogari Capital não só apoiam, como exigem como diretrizes a serem seguidas em todas as atividades da empresa e por todos seus Colaboradores, a adoção dos procedimentos descritos nesta Política.

Os Sócios e diretores da empresa são estimulados a demonstrar em seu dia a dia o comprometimento com a presente política, seja com declarações, seja incorporando de forma explícita os seus valores às suas atividades, a fim de fortalecer e institucionalizar a importância da Política Anticorrupção para a empresa e seus Colaboradores.

Desta forma, a Bogari Capital garante a todos os Colaboradores a não incidência de qualquer tipo de punição em casos de perda de negócios e mesmo prejuízos de qualquer natureza devido à recusa do Colaborador em participar de qualquer ato ilícito e prejudicial à administração pública. É esperado que todo Colaborador, em qualquer nível hierárquico, utilize esta política como guia em seu dia a dia. Em caso de qualquer dúvida é recomendado o imediato contato com o Compliance.

3. Responsabilidade

O Diretor de Compliance da Bogari Capital é o responsável por definir, aplicar e monitorar esta Política, e deverá:

- i. Dispor dos recursos adequados (financeiros, materiais e de pessoas) para tal;
- ii. Ser independente e possuir autonomia, respondendo diretamente ao Comitê Executivo da Bogari Capital;
- iii. No caso de possuir mais pessoas trabalhando no Compliance, garantir às mesmas proteção contra punições arbitrárias decorrentes do exercício normal de suas atribuições.

4. Riscos e políticas mitigadoras

A Área de Compliance deve mapear, com base no perfil da Bogari Capital e no mercado no qual atua, os riscos associados à ocorrência de fraudes e corrupção e desenvolver regras, políticas e procedimentos para prevenir, detectar e remediar a sua ocorrência.

Os riscos mapeados pela Bogari Capital são:

4.1. Relacionamento com reguladores

Apenas os Diretores de Compliance e de Gestão da Bogari Capital são autorizados a representar os interesses da Bogari Capital perante seus reguladores, respeitando o mandato de suas atribuições definidas em Contrato Social. Em caso de fiscalização, solicitação de informações, assim como toda em qualquer interação com reguladores relacionada a autorizações e permissões regulatórias devem ser tratadas pelos profissionais autorizados. Caso algum colaborador seja envolvido por um ente público em algum assunto referente à Bogari Capital e que não seja de ciência da empresa, o mesmo deverá encaminhar o caso ao Compliance.

4.2. Contratação de ex-agentes públicos

Toda contratação de Colaborador ex-agente público, familiar direto de agentes públicos ou de serviços de terceiros que sofram algum tipo de influência de ex-agente público em seus negócios deve ser analisada pelo Compliance antes de efetivada. O Diretor de Compliance tem o poder de

veto da contratação, caso assim decidir, devendo justificá-la ao Comitê Executivo, se solicitado. Em sua análise é esperado que procedimentos adicionais sejam realizados, como verificar se a remuneração estabelecida é condizente com a qualidade e relevância do serviço prestado pelo agente público e se o agente público possui notável capacidade técnica para exercer as atividades para as quais está sendo contratado.

Decidido pela contratação, o contratado deverá emitir uma declaração atestando não ter se envolvido nem estar envolvido com práticas de corrupção.

4.3. Oferecimento de presentes e benefícios a agentes públicos

É proibida a oferta de presentes ou benefícios a agentes públicos por Colaboradores da Bogari Capital, com exceção aos brindes promocionais oferecidos pela Bogari Capital a clientes que contenham a identificação da própria Bogari Capital.

As solicitações de reembolso referentes a despesas incorridas por Colaboradores devem ser feitas da forma mais transparente possível pelo solicitante de forma a dar maior transparência ao processo de reembolso, mitigando assim o risco de que pagamentos ilícitos estejam disfarçados contabilmente por pagamentos legítimos.

4.4. Oferecimento de patrocínios e doações

Todo oferecimento de patrocínio e/ou doações deve ser aprovado pelo Compliance.

Distribuição de patrocínios e doações pode servir como meio para camuflar o pagamento de vantagem indevida a agente público. Desta forma, o Compliance deverá considerar em sua análise o histórico e a atividade do receptor do benefício, possíveis vínculos com agentes públicos, o destino dos recursos e os potenciais resultados em caso de a Bogari Capital prover os benefícios.

4.5. Relacionamento com Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS)

O relacionamento com RPPS deve ser monitorado constantemente pelo Compliance. O responsável pelo relacionamento deverá documentar toda e qualquer interação com profissionais

do RPPS e enviar ao Compliance para registro. Ainda, toda reunião (presencial ou à distância) deve ser previamente informada ao Compliance.

Em caso de indícios de qualquer irregularidade ao longo do relacionamento, o Colaborador que estiver em contato com o praticante da irregularidade deverá encerrar o mais brevemente o relacionamento com o mesmo, comunicar ao Compliance o ocorrido e aguardar o posicionamento do Compliance, que poderá demorar o tempo que o Diretor de Compliance achar necessário.

O Diretor de Compliance tem o poder de vetar ou mesmo encerrar todo e qualquer relacionamento com RRPS, devendo apresentar um relatório ao Comitê Executivo, se solicitado.

É recomendável que, sempre que possível, a cada 2 anos o responsável pelo relacionamento com o RPPS seja alterado.

5. Comunicação e Treinamento

Esta política deve estar disponível no website da Bogari Capital (anexa ao Código de Conduta e Ética) e na rede interna da Bogari Capital de forma visível e fácil de ser encontrada a todos os Colaboradores.

Anualmente, deve ser realizado um treinamento que cubra o conteúdo desta política, com participação obrigatória a todos os Colaboradores, e o material do treinamento deverá ser disponibilizado aos mesmos. Caso o Colaborador não possa estar presente, este deverá enviar uma justificativa de sua ausência ao Compliance, e deverá entregar um termo de compromisso atestando que acessou o material utilizado no treinamento, leu e entendeu o conteúdo da presente política. O Compliance, caso ache necessário, poderá solicitar que o Colaborador ausente responda um questionário de treinamento.

O Compliance deverá guardar por no mínimo 5 anos os registros evidenciando a participação de todos os Colaboradores nos treinamentos.

6. Canais de Denúncias

Toda e qualquer denúncia deverá ser reportada diretamente ao e-mail do Diretor de Compliance da Bogari Capital com o seguinte assunto “DENÚNCIA CONFIDENCIAL”.

O Diretor de Compliance deverá manter a confidencialidade sobre o remetente da denúncia, e é garantido ao denunciante de boa-fé a proteção adequada e a proibição de qualquer tipo de retaliação.

Caso o Diretor de Compliance seja objeto da denúncia, a mesma deve ser enviada para os demais participantes do Comitê Executivo, que passarão a ter os deveres que o Diretor de Compliance teria caso não estivesse envolvido.

7. Medidas Disciplinares

Toda violação ao presente código será avaliada primeiramente pelo Diretor de Compliance que, se achar necessário qualquer tipo de punição além de uma advertência formal, deverá discutir com o Comitê Executivo para em conjunto definirem a punição.

A punição deve ser proporcional ao tipo de violação e ao nível de responsabilidade do(s) envolvido(s), que poderá ser desde uma simples advertência até o afastamento temporário ou o efetivo encerramento do relacionamento do Colaborador ou do Terceiro com a Bogari Capital.

Nenhum Colaborador está isento de sanções por violar o presente código. Caso o Colaborador envolvido seja um participante do Comitê Executivo, este não poderá participar das deliberações a fim de estabelecer as punições.

8. Ações de remediação

Caso seja identificada a ocorrência de ato lesivo à administração pública envolvendo a empresa, a primeira providência a ser tomada deve assegurar a imediata interrupção das irregularidades, providenciar soluções e reparar os efeitos causados.

Será obrigatório ao Compliance identificar maneiras de evitar a reincidência do problema e a ocorrência de novas falhas e iniciar o processo para estipular as Medidas Disciplinares aos envolvidos.

A Bogari Capital deverá subsidiar, com todas informações que tiver ao seu alcance, uma cooperação efetiva com a administração pública.

9. Monitoramento Contínuo

O Compliance deve efetuar um acompanhamento contínuo a fim de avaliar a efetiva implementação da presente política e identificar pontos falhos que possam ensejar correções e aprimoramentos.

O monitoramento será realizado através da coleta e análise de informações recebidas relacionadas à presente política, utilizando também consultas aos Colaboradores sobre as práticas utilizadas em seu dia a dia.

Uma vez identificadas fragilidades, o Compliance deverá desenvolver um plano de ação para correção e apresentá-lo ao Comitê Executivo, contendo inclusive prazo para a devida implementação.

O resultado do monitoramento será parte do relatório de que trata o artigo 22 da ICVM 558/15³.

10. Contato para eventuais dúvidas

Em caso de dúvidas, solicitamos que entrem em contato com o Diretor de Compliance da Bogari Capital através do telefone 21 2249 1500 ou pelo e-mail compliance@bogaricapital.com.br.

³ Art. 22. O diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e desta Instrução deve encaminhar aos órgãos de administração do administrador de carteiras de valores mobiliários, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

I – as conclusões dos exames efetuados;

II – as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e

III – a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

Parágrafo único. O relatório de que trata o **caput** deve ficar disponível para a CVM na sede do administrador de carteiras de valores mobiliários.

Anexo III

Política de Prevenção ao *Insider Trading* e ao *Front Running*

Bogari Gestão de Investimentos Ltda.

Responsável: Renato Barbosa

1. Finalidade

Esta política tem como finalidade definir e formalizar os procedimentos adotados na Bogari Gestão de Investimentos Ltda. (“Bogari Capital”) para a prevenção ao Insider Trading e ao front running.

2. Responsabilidade

O responsável pela Política de Prevenção ao Insider Trading e ao Front Running é o Diretor de Compliance da Bogari Capital.

3. Prevenção ao Insider Trading

O art. 13 da Instrução CVM nº 358/02, em seu caput, diz que:

“Antes da divulgação ao mercado de ato ou fato relevante ocorrido nos negócios da companhia, é vedada a negociação com valores mobiliários de sua emissão, ou a eles referenciados, pela própria companhia aberta, pelos acionistas controladores, diretos ou indiretos, diretores, membros do conselho de administração, do conselho fiscal e de quaisquer órgãos com funções técnicas ou consultivas, criados por disposição estatutária, ou por quem quer que, em virtude de seu cargo, função ou posição na companhia aberta, sua controladora, suas controladas ou coligadas, tenha conhecimento da informação relativa ao ato ou fato relevante.”

Ainda na Instrução CVM nº 358/02, o §1º do Art. 13 estende a vedação:

“A mesma vedação aplica-se a quem quer que tenha conhecimento de informação referente a ato ou fato relevante, sabendo que se trata de informação ainda não divulgada ao mercado, em especial àqueles que tenham relação comercial, profissional ou de confiança com a companhia, tais como auditores independentes, analistas de valores mobiliários, consultores e instituições integrantes do sistema de distribuição, aos quais compete verificar a respeito da divulgação da informação antes de negociar com valores mobiliários de emissão da companhia ou a eles referenciados.”

Casos de insider trading, além de resultar em diferentes penalidades como multas financeiras ou até a proibição dos responsáveis para atuar no mercado de títulos e valores mobiliários, normalmente resultam em grandes danos à imagem da instituição envolvida, podendo inclusive

inviabilizar a sua continuidade. Portanto é de extrema importância que a Gestora mantenha uma política de prevenção do Insider Trading.

Na Bogari Capital, o Compliance deve realizar treinamentos com periodicidade no mínimo anual para todos os Colaboradores, com o objetivo de difundir o conceito de Insider Trading e ensinar aos seus colaboradores a como agir em casos de contato com informações privilegiadas ou mesmo em casos de dúvidas.

Todo Colaborador deve evitar o acesso a informações privilegiadas, porém, em caso de acesso, tem o dever de informar imediatamente ao Compliance, o qual tomará as medidas necessárias para prevenir e evitar o insider trading. Mesmo nos casos em que houver dúvida, o colaborador deve procurar o Compliance para relatar o caso, e o Compliance deverá indicar se trata-se de informação privilegiada ou não, tomando as devidas providências.

O Compliance manterá atualizada uma lista de empresas cujos títulos e valores mobiliários possuem alguma restrição para negociação pela Gestora por haver risco de insider trading (“Lista Restrita” ou “Restricted List”). A Lista Restrita deverá ser atualizada em conjunto com o Comitê de Investimento, que deverá manter o Compliance informado caso identifique, em suas discussões e análises, o acesso de algum colaborador da empresa a informações privilegiadas.

É recomendável que os analistas que acompanham e estudam as empresas mantenham um controle de suas interações com possíveis detentores de informações privilegiadas para que possam informar com a maior riqueza de detalhes o conteúdo da interação, sempre que necessário e requerido.

Todo Colaborador que não observar as regras para prevenção ao insider trading está passível de punição, podendo ser desde uma simples advertência ou suspensão até a demissão por justa causa de Colaboradores implicados, de acordo com a gravidade da violação, além de responder judicialmente, caso necessário.

4. Prevenção ao Front Running

A prática de front-running é ilegal e não deve ser executada por nenhum colaborador da Gestora. Para prevenir e evitá-lo, além do treinamento educativo que deve ser realizado com seus Colaboradores, a Gestora deve observar dois procedimentos principais.

O primeiro se dá através de uma Política de Rateio de Ordens com critérios equitativos, preestabelecidos, formalizados e passíveis de verificação.

O segundo procedimento é a definição do Manual de Política de Investimentos Pessoais que todo colaborador deve seguir. Através das políticas descritas no manual, a Gestora busca prevenir e evitar possíveis práticas de front-running dos colaboradores através de seus investimentos pessoais.

5. Treinamento e Referências

Além dos treinamentos com periodicidade anual que devem ser organizados pelo Compliance, é indicado a todos os Colaboradores que leia os seguintes documentos:

- Caderno 11 – Uso Indevido de Informações Privilegiadas (Insider Trading), elaborado pela CVM

<http://www.investidor.gov.br/portaldoinvestidor/export/sites/portaldoinvestidor/menu/atividades/CampanhaNaoAoInsiderTrading/CVM-Caderno-11.pdf>

- Guia Educativo de Prevenção ao Insider Trading, elaborado pelo GT Integrantes

http://www.investidor.gov.br/portaldoinvestidor/export/sites/portaldoinvestidor/menu/atividades/CampanhaNaoAoInsiderTrading/Guia_do_GT_Interagentes.pdf

Anexo IV

**POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E
COMBATE AO TERRORISMO**

BOGARI GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA.

Responsável: Renato Barbosa

1. Introdução

Seguindo o determinado pela Lei 9613/98 e de acordo com a Instrução CVM 301/99 e o Ofício CVM, a prevenção de “lavagem de dinheiro”, ocultação de bens e valores e combate ao terrorismo é dever de todos os Colaboradores da GESTORA no tocante aos Clientes e às operações envolvendo os Fundos.

A responsabilidade direta pelas questões relacionadas à prevenção aos crimes de lavagem de dinheiro e ocultação de bens e valores é do Diretor de Cadastro da Bogari Capital.

Qualquer suspeita de operações financeiras e não financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens e valores, bem como incorporar ganhos de maneira ilícita, para a GESTORA, Clientes ou para o Colaborador, devem ser comunicadas imediatamente ao Diretor de Cadastro.

A análise será feita caso a caso, ficando sujeitos os responsáveis às sanções previstas nas normas e políticas internas da GESTORA, inclusive desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da GESTORA, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da GESTORA e ainda às consequências legais cabíveis.

Caberá ao Diretor de Cadastro o monitoramento e fiscalização do cumprimento, pelos Colaboradores, da presente Política. Nesse sentido, tem a função de acessar e verificar periodicamente e no que for possível, as medidas de combate à lavagem de dinheiro adotadas pela GESTORA.

Conforme definido no Manual de Cadastro, o Diretor de Cadastro emitirá relatório anual listando as operações identificadas como suspeitas, e as operações ou propostas de operações que, na forma da legislação vigente, caracterizam indício de lavagem de dinheiro, e foram devidamente comunicadas às autoridades competentes. Os processos de registro, análise e comunicação, às autoridades competentes, de operações financeiras que revelam indício de lavagem de dinheiro são realizados de forma sigilosa, inclusive em relação aos Clientes.

2. Conheça seu cliente (“Know Your Client - KYC”)

A GESTORA adota política de análise e identificação do investidor com o objetivo de conhecer seus Clientes estabelecendo um conjunto de regras que propiciem identificar e conhecer a origem e constituição do patrimônio e dos recursos financeiros do Cliente.

Nas atividades desempenhadas pela GESTORA, na qualidade de distribuidora de cotas dos Fundos, os Colaboradores deverão cadastrar os Clientes, considerando todos os procedimentos descritos no Manual de Cadastro e Política de *Suitability* da GESTORA. Caso o Colaborador suspeite de qualquer dado ou informação do Cliente, deverá reportar tal acontecimento ao Diretor de Cadastro para que seja determinado se o investidor deverá ou não ser aceito como Cliente.

Ao final do processo de KYC é necessário: (a) conhecer o Cliente; (b) conhecer suas atividades e a origem de seus recursos; (c) conhecer os representantes e beneficiários finais do Cliente, caso existam; (d) não ter suspeitas ou evidências de que os recursos movimentados pelo Cliente tenham origem ilícita; e (e) saber se o cliente está enquadrado em qualquer das situações especiais descritas no item 5.2 do Manual de Cadastro.

2.1. Pessoa Política Exposta - PPE

Em relação aos Clientes que sejam PPE, além dos demais procedimentos definidos no Manual de Cadastro, a GESTORA deverá manter regras, procedimentos e controles internos para identificar Clientes que se tornaram após o início do relacionamento com a GESTORA ou que seja constatado que já eram PPE no início do relacionamento.

Para tanto, a GESTORA deverá, no mínimo:

- (i) fazer constar na Ficha Cadastral de pessoa física e pessoa jurídica campo específico e de preenchimento obrigatório, como declaração do interessado, em se identificar ou não nesta condição;
- (ii) proceder à atualização da referida declaração do Cliente;
- (iii) realizar background – check do Cliente; e

- (iv) solicitar documentos adicionais que a GESTORA eventualmente entenda necessários, os quais também serão objeto de atualização cadastral de que o item 2.4 do Manual de Cadastro.

2.2. Monitoramento

Em complemento ao descrito no Manual de Cadastro e nesta Política, a GESTORA deverá monitorar continuamente as seguintes operações ou situações envolvendo as cotas dos Fundos:

- (i) operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial ou financeira dos Clientes, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;
- (ii) operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de aplicação e resgate pelos Clientes;
- (iii) operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;
- (iv) operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros;
- (v) operações com a participação de pessoas naturais residentes ou entidades constituídas em países que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo - GAFI;
- (vi) transferências privadas pelos Clientes, sem motivação aparente, de cotas dos Fundos;
- (vii) operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com a qualificação técnica do Cliente ou de seu representante;
- (viii) situações em que não seja possível manter atualizadas as informações cadastrais de seus Clientes;
- (ix) situações e operações em que não seja possível identificar o beneficiário final; e
- (x) situações em que as diligências relacionadas ao item 5.2 do Manual de Cadastro.

Cabe ressaltar que a lista descrita acima é exemplificativa e não taxativa, razão pela qual caso seja identificada situação não prevista acima, mas que configure uma atipicidade passível de ser comunicada ao COAF, tal comunicação deverá ser efetuada, com a descrição circunstanciada da situação então identificada.

3. Acompanhamento das operações (verificação do ativo)

A negociação de ativos e valores mobiliários financeiros e valores mobiliários para os Fundos deve, assim como o passivo, ser igualmente objeto de análise, avaliação e monitoramento para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

O Diretor de Cadastro, ao receber qualquer comunicação dos Colaboradores a respeito de qualquer indício de negociação objetivando a lavagem de dinheiro e a ocultação de bens e valores, analisará a informação junto aos órgãos da administração, e conduzirá o caso às autoridades competentes, se julgar pertinente. A análise será feita caso a caso, mediante avaliação dos instrumentos utilizados, a forma de realização, as partes e valores envolvidos.

Neste contexto, para os fundos de investimento e carteiras administradas, dentro do princípio da razoabilidade e agindo com bom senso, a GESTORA deverá se utilizar das práticas descritas a seguir, conforme estabelecido no Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro divulgado pela ANBIMA.

(i) Processo de Identificação de Contrapartes (Cadastro)

A GESTORA deve estabelecer processo de identificação de contraparte (cliente) adequado às características e especificidades dos negócios. Tal processo visa a prevenir que a contraparte utilize os fundos de investimento ou carteiras geridos para atividades ilegais ou impróprias.

Os ativos e valores mobiliários elencados a seguir, em função de sua contraparte e do mercado nos quais são negociados, já passaram por processo de verificação, eximindo, portanto, a GESTORA de diligência

adicional em relação ao controle da contraparte, a saber: (a) ofertas públicas iniciais e secundárias de valores mobiliários, registradas de acordo com as normas emitidas pela CVM; (b) ofertas públicas de esforços restritos, dispensadas de registro de acordo com as normas emitidas pela CVM; (c) ativos e valores mobiliários admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida; (d) ativos e valores mobiliários cuja contraparte seja instituição financeira ou equiparada; e (e) ativos e valores mobiliários de mesma natureza econômica daqueles acima listados, quando negociados no exterior, desde que (i) sejam admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM, ou (ii) cuja existência tenha sido assegurada por terceiros devidamente autorizados para o exercício da atividade de custódia em países signatários do Tratado de Assunção ou em outras jurisdições, ou supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM.

Para os demais ativos e valores mobiliários, como títulos e valores mobiliários objeto de distribuição privada (renda fixa ou ações), direitos creditórios, empreendimentos imobiliários etc., a GESTORA buscará, além dos procedimentos de Identificação de Contrapartes, adotar também outros procedimentos (como visita de *due diligence*) e controles internos, ou verificar se a contraparte dispõe de mecanismos mínimos para análise para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

(ii) Controle do Preço dos Ativos e Valores Mobiliários Negociados

A GESTORA adota procedimentos com vistas a controlar e monitorar a faixa de preços dos ativos e valores mobiliários negociados para os fundos de investimento e carteiras administradas sob sua gestão, de modo que eventuais operações efetuadas fora dos padrões praticados no mercado, de acordo com as características do negócio, sejam identificados e, se for o caso, comunicados aos órgãos competentes.

3.1. Monitoramento

Em complemento ao descrito no Manual de Cadastro e nesta Política, a GESTORA deverá monitorar continuamente as seguintes operações ou situações envolvendo os ativos dos Fundos:

- (i) operações realizadas entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;
- (ii) operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s); e
- (iii) operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico.

Cabe ressaltar que a lista descrita acima é exemplificativa e não taxativa, razão pela qual caso seja identificada situação não prevista acima, mas que configure uma atipicidade passível de ser comunicada ao COAF, tal comunicação deverá ser efetuada, com a descrição circunstanciada da situação então identificada.

4. Comunicação ao COAF

As situações listadas abaixo podem configurar indícios da ocorrência dos crimes previstos na Lei 9613/98, ou podem com eles relacionar-se, devendo ser analisadas com especial atenção e, se e quando consideradas suspeitas por Colaboradores, nos termos do art. 6º e 7º da Instrução CVM 301/99, comunicadas ao Coaf:

- (i) Realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para os Fundos, que apresentem atipicidade em relação à atividade econômica do Cliente ou incompatibilidade com a sua capacidade econômico-financeira;
- (i) Resistência ao fornecimento de informações necessárias para o início de relacionamento ou para a atualização cadastral, oferecimento de

- informação falsa ou prestação de informação de difícil ou onerosa verificação;
- (ii) Apresentação de irregularidades relacionadas aos procedimentos de identificação e registro das operações exigidos pela regulamentação vigente;
 - (iii) Solicitação de não observância ou atuação no sentido de induzir Colaboradores a não seguirem os procedimentos regulamentares ou formais para a realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para os Fundos.
 - (iv) Quaisquer operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para os Fundos envolvendo pessoas relacionadas a atividades terroristas listadas pelo Conselho de Segurança das Nações Unidas;
 - (v) Realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários, qualquer que seja o valor da aplicação, por pessoas que reconhecidamente tenham cometido ou intentado cometer atos terroristas, ou deles participado ou facilitado o seu cometimento;
 - (vi) Quaisquer operações ou conjunto de operações de compra ou venda de títulos e valores mobiliários com indícios de financiamento do terrorismo;
 - (vii) Operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários fora dos padrões praticados no mercado;
 - (viii) Realização de operações que resultem em elevados ganhos para os agentes intermediários, em desproporção com a natureza dos serviços efetivamente prestados;
 - (ix) Investimentos significativos em produtos de baixa rentabilidade e liquidez, considerando a natureza do Fundo ou o perfil do Cliente/mandato da carteira administrada; e

- (x) Operações nas quais haja deterioração do ativo sem fundamento econômico que a justifique.

Anexo V

Política de Segurança da Informação e Cybersecurity

Bogari Gestão de Investimentos Ltda.

Responsável: Renato Barbosa

1. Finalidade

A finalidade deste documento é definir as regras e procedimentos internos da Bogari Gestão de Investimentos Ltda. (“Bogari Capital”) a fim de combater e mitigar o risco de que informações confidenciais sob responsabilidade da empresa e de seus sócios, administradores, funcionários e estagiários (“Colaboradores”) sejam acessadas e/ou utilizadas indevidamente.

A utilização de informações confidenciais de forma indevida, seja por Colaboradores, seja por agentes externos à empresa, é uma fonte imensurável de possíveis perdas para a empresa, seja ela financeira ou de imagem.

Infelizmente há uma indústria ilegal estabelecida e espalhada mundialmente movida única e exclusivamente pelo acesso indevido à informações privadas, motivadas por diferentes razões, dentre elas realização pessoal (ego e desafio pessoal) ou ganho financeiro (venda das informações, roubo, sequestro de dados). Por fazerem parte de uma indústria diretamente ligada a recursos financeiros de grande volume, as empresas do mercado financeiro têm sido alvo constante dos ataques mais variados.

Assim, a Bogari Capital, através dos mecanismos descritos neste manual e praticados em seu dia a dia, busca mitigar os riscos de vazamento de informações sigilosas sob a sua responsabilidade.

2. Responsável

A responsabilidade por esta política é o Compliance, tanto pela sua elaboração, quanto pela sua execução.

3. Acessos de colaboradores às informações mantidas na rede

Na empresa, nem todos os Colaboradores têm a necessidade de acessar ilimitadamente as informações armazenadas na rede. Desta forma, em linha com as melhores práticas de mercado, cada Colaborador tem seu acesso à rede configurado para acessar estritamente as pastas as quais contém as informações necessárias para executar suas atividades na empresa.

O Compliance, em conjunto com o Head do Colaborador, define quais pastas o Colaborador deverá ter acesso. Toda alteração em permissão de acesso de usuário deverá ser requisitada ao Compliance.

4. Acesso ao Data Center (físico e lógico)

O acesso físico ao servidor também é limitado. O servidor fica em uma área de acesso restrito com controle digital de acesso através de senha, além de controle físico – chave. Apenas o diretor de Compliance, Renato Barbosa, e outro diretor da Bogari Capital Érico Argolo possuem a senha e a chave para acesso.

Todo e qualquer serviço que seja necessário o acesso físico ao servidor deve ser acompanhado por umas das pessoas indicadas acima.

5. Material impresso contendo informações confidenciais

Deve ser evitada a impressão de materiais com informações confidenciais. No entanto, muitas vezes a impressão é necessária. Nestes casos todo Colaborador deve se atentar para:

- i. Nunca deixar o material em locais em que pessoas não autorizadas possam acessá-lo;
- ii. Evitar retirar este material do escritório. Apenas fazê-lo quando for estritamente necessário;
- iii. Assim que o material não for mais necessário, o responsável por ele deve descartá-lo no triturador de papéis disponível no escritório e nunca deve utilizá-lo como papel de rascunho.

6. Política de Backup

A Bogari Capital conta com a solução de backup da Microsoft oferecida pela plataforma Azure. Os backups são realizados de segunda a sexta e armazenados por 30 semanas em datacenters redundantes no EUA. Uma versão mensal com a posição da última sexta-feira de cada mês é armazenada pelos últimos 12 meses. Na última sexta-feira do mês de dezembro é armazenada uma versão de backup anual que é mantida por 2 anos. As informações contidas no backup estão criptografadas por chave de 256 bits e acessíveis somente por acessos restritos por senha de segurança.

Além do backup remoto, na “nuvem”, a Bogari Capital conta com um backup local realizado diariamente de segunda a sexta-feira com 4 mídias de backup diárias, 3 semanais e 3 mensais. Semanalmente uma mídia é guardada em local fora do escritório.

Além das plataformas de backup a Bogari Capital conta com um versionamento local de aproximadamente 30 dias nos próprios servidores. As rotinas de backup, remoto e local, são validadas diariamente pela equipe do gestor de TI. Os testes de “restore” com a validação do processo de recuperação de dados são feitos mensalmente.

7. Gravação Telefônica

Todos os postos de trabalho têm seus ramais gravados e cada usuário só tem acesso à gravação de seu ramal. Apenas a área de Compliance e o Comitê Executivo têm acesso às gravações telefônicas de todos os ramais. Caso alguém precise acessar alguma gravação que não foi feita em seu ramal, o mesmo deve enviar uma requisição ao Compliance, justificando a necessidade. Cada caso será avaliado individualmente.

8. Cybersecurity

Para mitigar o risco de ataques virtuais bem sucedidos ao ambiente da Bogari Capital e o consequente acesso à informações confidenciais por pessoas não autorizadas, aplicamos uma série de procedimentos que devem ser seguidos por todos os Colaboradores da Bogari Capital. A rede da Bogari Capital é protegida por Firewall e todo equipamento possui proteção antivírus com atualização automática.

Os Colaboradores devem utilizar de forma racional e direcionada os recursos oferecidos pela Bogari Capital para o exclusivo exercício de suas atividades. Ainda, devem utilizar o correio eletrônico para assuntos pertinentes ao seu trabalho, cuidando sempre da segurança da informação e não disseminar mensagens que possuam conteúdo ilegal, pornográfico, racista e de cunho religioso ou político. Dentre as responsabilidades, está a vigilância da rede interna da empresa, sempre usando-a de forma ponderada, correta e visando sua manutenção no longo prazo. O recursos disponibilizados pela Bogari Capital não devem ser utilizados em nenhuma hipótese para (i) acessar pornografia ou prática de atos de racismo ou discriminatórios de qualquer forma ou espécie; (ii) enviar informações confidenciais (não divulgadas publicamente) da Bogari Capital e (iii) abrir arquivos recebidos através do e-mail de origem não específica, duvidosa ou proveniente de propaganda.

Utilizamos a solução de e-mail corporativo da Microsoft (Office 365), a qual possui avançado filtro de e-mail. Todos os Colaboradores da Bogari Capital possuem seu e-mail corporativo dentro desta estrutura e não estão autorizados a utilizar qualquer outro servidor de e-mail como meio de comunicação corporativo. Ainda, toda caixa de e-mail corporativo pertence à Bogari Capital, e caso necessário a equipe de Compliance poderá acessá-la sem aviso prévio ou solicitação de permissão. Ainda, o acesso do Colaborador ao seu e-mail corporativo poderá ser interrompido a qualquer momento, também sem aviso prévio.

A rede interna da Bogari Capital possui o acesso limitado, sendo possível acessá-la apenas com aparelhos autorizados (seja através de Wifi ou via cabo).

O acesso à entrada USB das máquinas do escritório da Bogari Capital é restrito, e a autorização para que o mesmo seja disponibilizado em uma máquina deve ser solicitado ao Compliance, que deve manter um controle sobre as máquinas “liberadas”. Nas máquinas “liberadas” a varredura automática do antivírus para dispositivos USB deve estar habilitada.

Possuímos como política de troca de senha de rede e de e-mail semestral, além de ser necessário que as senhas sejam consideradas “fortes”.

Páginas da rede classificadas como “conteúdo adulto” possuem seu acesso bloqueado.

9. Testes periódicos de segurança para sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico

Nos planos de segurança e contingência de TI são previstas rotinas de verificação semanais, mensais, semestrais e anuais. Todos os testes são documentados formando uma base histórica das atividades. Além disso os serviços críticos de TI contam com o monitoramento ativo dos recursos. Esses processos oferecem a estrutura de TI da Bogari Capital condições de segurança e integridade conforme as melhores práticas do mercado. Todos os processos de verificação dos serviços de TI são documentados e formam um histórico das atividades realizadas.

10. Treinamento

Anualmente a área de Compliance deve organizar um treinamento de Segurança da Informação com presença obrigatória de todos os Colaboradores da Bogari Capital. Neste treinamento devem ser abordados no mínimo os temas contidos nesta política.

11. Contato para eventuais dúvidas

Em caso de dúvidas, entre em contato com a área de Compliance pelo e-mail compliance@bogaricapital.com.br.

Anexo VI

Política de Seleção, Contratação e Supervisão de Corretoras

Bogari Gestão de Investimentos Ltda.

Responsável: Renato Barbosa

1. Finalidade

Esta Política tem como objetivo definir as regras e procedimentos para seleção, contratação e supervisão de Corretoras utilizadas pela Bogari Gestão de Investimentos Ltda. (“Bogari Capital”) para negociação de valores mobiliários em nome dos fundos de investimento sob sua gestão.

2. Processo de Seleção e Acompanhamento

Toda vez que a Bogari Capital quiser iniciar um relacionamento com uma nova corretora, deve ser enviada à área de Compliance uma requisição de abertura de relacionamento com corretora, informando quais operações a área de gestão pretende executar com ela e quais são os termos dos acordos comerciais negociados.

A área de Compliance deverá realizar no mínimo as seguintes verificações em sua análise:

- i. Se a corretora possui o selo PQO da BM&FBovespa de “Execution Broker”;
- ii. Se a corretora está autorizada pela administradora dos fundos sob gestão da Bogari Capital;
- iii. Se os termos comerciais estão dentro de padrão aceitável conforme condições de mercado;
- iv. Se a corretora é capaz de atender aos processos de pós-trading da Bogari Capital no formato e prazos necessários;
- v. Se existem potenciais conflitos de interesse no relacionamento;
- vi. Se a corretora possui Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- vii. Se a corretora possui Política de Combate à Corrupção;
- viii. Se a corretora possui normas e controles internos de prevenção ao risco operacional;
- ix. Se a Corretora possui boa reputação.

Caso a área de Compliance aprove a Corretora, esta deverá realizar atualizações a cada 24 (Vinte e quatro) meses.

Mensalmente a área de Compliance deverá verificar se as Corretoras aprovadas permanecem com o Selo PQO da BM&FBovespa de “Execution Broker”.

3. Soft Dollar

É permitido à Bogari Capital aceitar Soft Dollar apenas quando:

- i. Os benefícios oferecidos são 100% revertidos aos fundos sob sua gestão;
- ii. Os termos comerciais de corretagem estão dentro do padrão de mercado;
- iii. Não somos obrigados a “direcionar volume” para a corretora.

4. Contato para eventuais dúvidas

Em caso de dúvidas, solicitamos que entrem em contato conosco através do telefone 21 2249 1500 ou pelo e-mail rb@bogaricapital.com.br.