

**MUBADALA CONSULTORIA FINANCEIRA E
GESTORA DE RECURSOS LTDA.**

MANUAL DE COMPLIANCE

Outubro/2024

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO E OBJETIVOS.....	4
2	ACOMPANHAMENTO POR COMPLIANCE DAS REGRAS ESTABELECIDAS NOS MANUAIS E POLÍTICAS	4
3	NORMAS DE CONDUTA	7
4	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	8
4.1	<i>Informações Confidenciais e Privilegiadas.....</i>	8
4.1.1	<i>Informação privilegiada</i>	10
4.1.2	<i>Insider Trading e “Dicas”</i>	10
4.1.3	<i>Front-running</i>	11
4.2	<i>Princípios Gerais de Segurança da Informação.....</i>	11
4.3	<i>Diretrizes de Segurança da Informação.....</i>	13
4.4	<i>Propriedade Intelectual.....</i>	13
4.5	<i>Gestão de Acesso a Ambientes Físicos e Sistemas de Informação.....</i>	14
4.6	<i>Monitoramento dos Sistemas de Informação.....</i>	15
5	POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES.....	15
5.1	<i>Objetivo</i>	15
6	CONFLITO DE INTERESSES	17
6.1	<i>Definição e objetivo</i>	17
7	POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO E ANTISUBORNO	20
7.1	<i>Introdução</i>	20
7.2	<i>Abrangência das Normas de Anticorrupção e Antissuborno</i>	21
7.3	<i>Definição</i>	21
7.4	<i>Responsabilidades</i>	23
7.5	<i>Normas de Conduta.....</i>	23
8	VANTAGENS, BENEFÍCIOS, BRINDES E PRESENTES	24
8.1	<i>Vantagens e Benefícios.....</i>	24
8.2	<i>Soft Dollar.....</i>	24
9	PROGRAMA DE TREINAMENTO.....	26
10	PENALIDADES PARA DESVIOS DE CONDUTA DE COLABORADORES	27
11	HISTÓRICO DE REVISÕES.....	28

12 APROVAÇÕES	28
ANEXO I.....	30

1 INTRODUÇÃO E OBJETIVOS

O presente Manual de Compliance (“Manual”) da **MUBADALA CONSULTORIA FINANCEIRA E GESTORA DE RECURSOS LTDA.** (“MCF Gestora”) tem a finalidade de estabelecer os princípios da MCF Gestora, bem como as regras que devem ser cumpridas por todos os Colaboradores da MCF Gestora, incluindo sócios, administradores e funcionários da MCF Gestora (“Colaboradores” ou “Colaborador”).

O presente Manual se encontra disponível no Sistema Star Compliance.

Localidade:

Mubadala Consultoria Financeira e Gestora de Recursos Ltda (MCF Gestora) Avenida Afrânio de Melo Franco, 290 – Sala 401A
Leblon – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 22.430-060

2 ACOMPANHAMENTO POR COMPLIANCE DAS REGRAS ESTABELECIDAS NOS MANUAIS E POLÍTICAS

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição do Diretor de Compliance, Risco e PLDFT da MCF Gestora, conforme indicado no seu Contrato Social e no seu Formulário de Referência (“Diretor de Compliance, Risco e PLDFT”), bem como a sua implementação e divulgação, garantindo que todos os Colaboradores conheçam seu conteúdo. Todos os Colaboradores deverão aderir a este Manual atestando, quando da sua admissão na MCF Gestora e trimestralmente, por meio do Sistema Star Compliance, confirmando que leram, compreenderam e irão cumprir com as disposições contidas neste Manual.

O acompanhamento dos procedimentos estabelecidos neste Manual será feito por meio de avaliações de processos realizadas periodicamente, de acordo com os prazos definidos neste Manual para cada uma das atividades aqui contempladas, para verificação de sua adequação pelo Diretor de Compliance, Risco e PLDFT, e eventuais descumprimentos dos princípios constantes neste Manual resultarão em aplicação de advertência, suspensão ou demissão, de acordo com as decisões tomadas em reunião do Comitê de Compliance e Risco e aplicadas pelo Diretor de Compliance, Risco e PLDFT.

O Diretor de Compliance, Risco e PLDFT exerce suas funções com plena independência, não estando sujeito a qualquer ingerência por parte da equipe de gestão de recursos, e é o responsável pela implementação dos procedimentos previstos neste Manual.

Caso o Diretor de Compliance, Risco e PLDFT precise se ausentar por um período longo, deverá designar um responsável temporário para cumprir suas funções, que não poderá fazer parte da equipe de gestão de recursos. Caso isso não ocorra, o Comitê de Compliance e Risco será responsável pela indicação de um responsável.

São atribuições do Diretor de Compliance, Risco e PLDFT, sem prejuízo das demais descritas neste Manual:

- a) Encaminhar aos órgãos de administração da MCF Gestora, até o **último dia útil do mês de abril de cada ano**, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: **(a)** as conclusões dos exames efetuados; **(b)** as recomendações à respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e **(c)** a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo Diretor de Compliance, Risco e PLDFT a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las; devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da MCF Gestora;
- b) Promover a disseminação de padrões éticos e de integridade, de modo a demonstrar a todos os Colaboradores a importância do compliance e o papel de cada um no processo;
- c) Assegurar o sigilo de informações confidenciais, conforme as determinações da Política de Confidencialidade e Segurança da Informação contida neste Manual;
- d) Conduzir inspeções, no mínimo, **anualmente**, com base em sistemas de monitoramento eletrônico, conforme as determinações da Política de Confidencialidade e Segurança da Informação contidas neste Manual, independentemente da ocorrência ou suspeita de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas nos Manuais e Políticas da MCF Gestora, a fim de evitar descumprimento das regras estabelecidas nos Manuais e Políticas da MCF Gestora, sem que isto represente invasão de privacidade;
- e) Assegurar que os Colaboradores não negociem, em nome próprio ou de terceiros, valores mobiliários e ativos financeiros que não estejam em conformidade com as determinações da Política de Investimentos Pessoais da MCF Gestora;
- f) Analisar situações que possam ser caracterizadas como conflitos de interesse pessoais e profissionais, conforme delineado no Código de Ética e Conduta da MCF Gestora, na Política de Investimentos Pessoais da MCF Gestora e neste Manual, e solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse ou de qualquer outro descumprimento às normas definidas nos Manuais e Políticas da MCF Gestora;

- g) Assegurar o cumprimento das determinações legais e regulatórias em vigor sobre a Prevenção à Lavagem de Dinheiro e do Financiamento do Terrorismo ("PLDFT"), e sobre a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da MCF Gestora para fins ilícitos, conforme as determinações da Política de PLDFT constante neste Manual;
- h) Garantir treinamentos a todos os Colaboradores, no mínimo, **anualmente**, promovendo a ampla divulgação dos Manuais e Políticas da MCF Gestora a todos os Colaboradores e abrangendo todos os temas abordados no Programa de Treinamento delineado neste Manual;
- i) Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento com sigilo, preservando a imagem dos Colaboradores e da MCF Gestora, salvo nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- j) Mediante ocorrência ou suspeita de descumprimento de quaisquer regras estabelecidas nos Manuais e Políticas da MCF Gestora, utilizar registros e sistemas de monitoramento para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos. Todo o conteúdo que está na rede ou nos computadores poderá ser acessado pelo Diretor de Compliance, Risco e PLDFT em caso de necessidade, sendo que a confidencialidade dessas informações deve ser respeitada;
- k) Identificar e levar para o Comitê de Compliance e Risco quaisquer suspeitas ou indício de condutas contrárias aos Manuais e Políticas da MCF Gestora; e
- l) Aplicar, conforme as disposições deste Manual e as determinações do Comitê de Compliance e Risco, advertências, suspensões ou demissões em caso de descumprimento dos Manuais e Políticas da MCF Gestora.

O Diretor de Compliance, Risco e PLDFT contará com outros Colaboradores, para as atividades e rotinas de compliance e gestão de risco, com as atribuições a serem definidas caso a caso, a depender da necessidade da MCF Gestora em razão de seu crescimento e de acordo com a senioridade do Colaborador.

Os Colaboradores que desempenharem as atividades de compliance e gestão de risco formarão a Área de Compliance e Risco, sob a coordenação do Diretor de Compliance, Risco e PLDFT, sendo certo que não atuarão em atividade relacionada à gestão de recursos da MCF Gestora.

Além da supervisão do Diretor de Compliance, Risco e PLDFT e da Área de Compliance e Risco, a fiscalização dos Colaboradores também é responsabilidade de cada colaborador, que está obrigado a relatar imediatamente ao Diretor de Compliance, Risco e PLDFT qualquer irregularidade na conduta de outros Colaboradores que tenha ciência.

São atribuições do Comitê de Compliance e Risco da MCF Gestora relacionadas a este Manual:

- a) Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes dos Manuais e Políticas da MCF Gestora, discutindo e elaborando sua revisão periódica, conforme orientações da Área de Compliance e Risco;
- b) Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre quaisquer suspeitas ou indício de condutas contrárias aos Manuais e Políticas da MCF Gestora e apreciar e analisar situações não previstas, bem como definir as sanções a serem aplicadas;
- c) Tratar todos os assuntos com sigilo, preservando a imagem dos Colaboradores e da MCF Gestora, salvo nos casos de necessidade de testemunho judicial; e
- d) Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais.

O Comitê de Compliance e Risco será composto pelo Diretor de Compliance, Risco e PLDFT, pela Diretora de Gestão e pelos demais membros da Área de Risco e Compliance convocados pelo Diretor de Compliance, Risco e PLDFT, e deverá averiguar e debater possíveis falhas e oportunidades de aprimoramento nos controles internos da MCF Gestora, dentre outros assuntos relacionados à área conforme descrito acima, além dos demais assuntos pertinentes à gestão de risco das carteiras, conforme Política de Gestão de Risco da MCF Gestora.

As reuniões do Comitê de Compliance e Risco serão realizadas ordinariamente em periodicidade semestral, ou extraordinariamente sob demanda, e suas deliberações serão consignadas em atas e/ou registradas por e-mail.

Conforme já mencionado, vale destacar que o Diretor de Compliance, Risco e PLDFT possui total autonomia no exercício de suas atividades, inclusive para convocar reuniões extraordinárias do Comitê de Compliance e Risco para discussão de qualquer situação relevante, por não ser subordinado à equipe de gestão de recursos.

O descumprimento ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas no Código de Ética e Conduta e neste Manual, bem como das demais normas aplicáveis à MCF Gestora por qualquer de seus Colaboradores, inclusive pela Diretora de Gestão, será avaliada pelo Comitê de Compliance e Risco, o qual definirá as sanções cabíveis, nos termos do Código de Ética e Conduta e deste Manual, garantido ao Colaborador, o direito de defesa, porém ficando impedido de votar na matéria, caso tal Colaborador cuja conduta estiver sendo avaliada faça parte do Comitê de Compliance e Risco.

3 NORMAS DE CONDUTA

Todos os Colaboradores deverão seguir normas de conduta, delineadas no Código de Ética e Conduta da MCF Gestora, e os princípios éticos no desempenho de suas atividades, perante colegas de trabalho, clientes, prestadores de serviços e demais contrapartes, na condução dos negócios da MCF Gestora. O Código de Ética e Conduta também contém os valores da MCF Gestora: Equipe, Integridade, Compromisso e Confidencialidade.

Os Colaboradores devem respeitar todas as normas e legislação vigentes que regulam o exercício das atividades da MCF Gestora. É extremamente prejudicial à reputação e resultados da MCF Gestora ter seu nome ligado a qualquer tipo de processo administrativo, sanção ou condenação por atitudes tomadas por qualquer Colaborador em desacordo com as leis, especialmente aqueles em posição de gerência ou diretoria, a quem cabe dar o exemplo aos demais e reforçar que as operações devem ser feitas de forma transparente e sem conflitos.

Neste sentido, todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à MCF Gestora (estando as principais descritas no Anexo I deste Manual), bem como do completo conteúdo deste Manual. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Compliance, Risco e PLDFT.

Os Colaboradores devem manter um bom relacionamento com os clientes, concorrentes, fornecedores e demais contrapartes, e um bom ambiente de trabalho, privilegiando trabalho em equipe, cordialidade, respeito aos colegas e abertura para a diversidade de opiniões, com tratamento justo e equitativo, sendo vedado qualquer tipo de discriminação ou difamação em função de etnia, cor, sexo, credo ou qualquer outro fator.

Os Colaboradores também devem agir com diligência e cuidado na condução de suas atividades, devendo evitar ações que possam colocar em risco o patrimônio e imagem da MCF Gestora e de seus clientes. O Colaborador deve usar também a estrutura tecnológica da MCF Gestora (e-mail, internet, telefone, dentre outras) prioritariamente para fins profissionais.

4 POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

4.1 *Informações Confidenciais e Privilegiadas*

Conforme disposto na presente política, todos os Colaboradores deverão seguir as regras de confidencialidade com o intuito de preservar informações confidenciais, cujo conceito deve ser entendido como quaisquer informações que a MCF Gestora ou seus

clientes forneçam aos Colaboradores que não sejam de domínio público, não tenham sido divulgadas ao mercado, ou que a MCF Gestora não deseje que sejam divulgadas.

São exemplos de informações confidenciais, independente destas informações estarem contidas em *pen drives*, *data-rooms*, e outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a MCF Gestora, seus acionistas e clientes, que não devem ser divulgadas a terceiros:

- a) Os negócios da MCF Gestora, seus clientes, investimentos, estruturas societárias, custos, preços, lucros, relatórios financeiros, produtos, serviços, equipamentos, sistemas, procedimentos, operações, planos de negócios, operações financeiras e contratos;
- b) Know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- c) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais; incluindo saldos, extratos e posições de clientes dos fundos de investimento e carteiras administradas geridos pela MCF Gestora;
- d) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos fundos de investimento e carteiras administradas geridos pela MCF Gestora;
- e) Relatórios, estudos, opiniões internas sobre ativos financeiros;
- f) Relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- g) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da MCF Gestora e a seus acionistas ou clientes;
- i) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- j) Outras informações obtidas junto a Colaboradores ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

Não é permitido o uso indevido ou a divulgação de informações confidenciais obtidas por qualquer meio, seja ele contratual, advindo do relacionamento com cliente ou referente a investimentos das carteiras ou fundos de investimento geridos pela MCF Gestora.

Informações consideradas confidenciais devem ser acessadas apenas por Colaboradores que necessitem de tal acesso para a execução de suas atividades, de forma a preservar ao máximo o seu caráter restrito. Informações confidenciais deverão ser utilizadas exclusivamente para o cumprimento das atividades na MCF Gestora e os Colaboradores obrigam-se a não compartilhar tal informação com terceiros.

Todas e quaisquer informações e/ou dados de natureza confidencial (incluindo, sem limitação, todas as informações técnicas, financeiras, operacionais, econômicas, bem como demais informações comerciais) referentes à MCF Gestora, suas atividades e seus clientes e quaisquer cópias ou registros dos mesmos, orais ou escritos, contidos em qualquer meio físico ou eletrônico, que tenham sido direta ou indiretamente fornecidos ou divulgados em razão da atividade de gestão de carteiras de títulos e valores mobiliários desenvolvida pela MCF Gestora, não deverão ser divulgadas a terceiros sem a prévia e expressa autorização do Diretor de Compliance, Risco e PLDFT.

É vedado aos Colaboradores, mesmo após o fim do vínculo de trabalho deste com a MCF Gestora, o uso ou divulgação de qualquer informação ou dado ao qual teve acesso em função de suas atividades na MCF Gestora, exceto caso, à época, tais dados já sejam de domínio público.

Caso seja determinada a revelação de alguma das informações delineadas neste Manual por alguma autoridade governamental ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas, a decisão deverá ser comunicada previamente ao Diretor de Compliance, Risco e PLDFT, para que esta conduza as discussões no âmbito do Comitê de Compliance e Risco, para a deliberação da maneira mais adequada de proceder com a revelação.

4.1.1 Informação privilegiada

Para fins deste Manual, considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer companhia ou sociedade, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros).

Exemplos de informações privilegiadas são informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), e qualquer outro fato que seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado por uma empresa com a MCF Gestora ou com terceiros.

As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

4.1.2 Insider Trading e “Dicas”

Insider Trading significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores).

“*Dica*” é a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da MCF Gestora, de informação privilegiada que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

4.1.3 *Front-running*

Front-running significa a prática que envolve aproveitar alguma informação privilegiada para realizar ou concluir uma operação antes de outros.

O disposto nos itens de “*Informação Privilegiada*”, “*Insider Trading e Dicas*” e “*Front-running*” deve ser analisado não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a MCF Gestora, mas também após o seu término.

Os Colaboradores deverão guardar sigilo sobre qualquer informação relevante à qual tenham acesso privilegiado, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a informação privilegiada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de Compliance, Risco e PLDFT, indicando, além disso, a fonte da informação privilegiada assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a informação privilegiada seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo. Os Colaboradores que, desta forma, acessem a informação privilegiada, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação ao Diretor de Compliance, Risco e PLDFT anteriormente mencionada.

É expressamente proibido valer-se das práticas descritas acima para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa, além de eventuais consequências penais aplicáveis.

4.2 *Princípios Gerais de Segurança da Informação*

Todas as informações produzidas e utilizadas internamente pelos Colaboradores devem ser consideradas como ativos que tem valor para a MCF Gestora e se constituem em vantagem competitiva. A proteção dessas informações, através da adoção dos procedimentos delineados neste Manual, é responsabilidade e obrigação de todos os Colaboradores, e uma prioridade para a MCF Gestora.

Os Princípios Gerais de Segurança da Informação valorizados pela MCF Gestora são a Integridade, a Disponibilidade e a Proteção.

Em primeiro lugar, é de suma importância que as informações produzidas e utilizadas internamente tenham veracidade, precisão e relevância, pois representam ferramentas para a tomada de decisões estratégicas de alocação de recurso, e que não sejam modificadas sem expressa autorização.

Além disso, as informações devem estar prontamente disponíveis quando solicitado ou necessário, somente para Colaboradores devidamente autorizados e para uso estritamente profissional. Por fim, as informações devem ser gerenciadas de forma apropriada para evitar a ocorrência de fraude, roubo, perda não intencional, falhas operacionais e outras ameaças e riscos.

Ademais, a utilização dos ativos e sistemas da MCF Gestora, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais. O uso indiscriminado deles para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

Os sistemas corporativos e o e-mail corporativo são gravados e ficam registrados nos servidores, disponíveis para eventuais inspeções do Diretor de Compliance, Risco e PLDFT.

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam difamar a imagem e afetar a reputação da MCF Gestora.

O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente. Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador deve avisar prontamente o Diretor de Compliance, Risco e PLDFT.

A visualização de sites, blogs, fotoblogs, webmails, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, origem étnica, religião, classe

social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

4.3 Diretrizes de Segurança da Informação

As responsabilidades e obrigações dos Colaboradores perante este Manual incluem as diretrizes abaixo:

- a) Não discutir questões confidenciais de trabalho, presencialmente ou por telefone, em ambientes públicos;
- b) Garantir responsabilidade sobre informações e uso de ferramentas durante o desenvolvimento de suas atividades a fim de manterem seguras as informações, de forma que as ferramentas sejam utilizadas apenas para as atividades que envolvam diretamente a MCF Gestora;
- c) Não conectar à rede de computadores da MCF Gestora nenhuma ferramenta própria;
- d) Utilizar as ferramentas disponibilizadas pela MCF Gestora exclusivamente para as atividades às quais estiver devidamente autorizado;
- e) Não executar tentativas de violação ou acessos (lógicos ou físicos) a instalações, sistemas, equipamentos (servidores, microcomputadores) informações e documentos;
- f) Não fornecer ou emprestar a terceiros as senhas que lhe forem confiadas;
- g) Não instalar softwares e/ou sistemas nos equipamentos cedidos pela MCF Gestora sem autorização;
- h) Não manter informações confidenciais impressas à vista em estações de trabalho, salas de reunião ou qualquer outro ambiente do escritório ou fora dele, e armazenar as informações de maneira adequada e protegida;
- i) Não transportar ou retirar informações da MCF Gestora, seja através de correio eletrônico, transferência eletrônica de dados, arquivos ou qualquer tipo de ferramenta capaz de transportar documentos eletrônicos, registros, dados e informações;
- j) Compreender ameaças externas que podem afetar a segurança das informações, como vírus de computador, interceptação de mensagens eletrônicas e telefônicas, sequestro de informações e ferramentas de *phishing* utilizadas para cometer fraudes, e notificar o encarregado pela manutenção dos sistemas de Tecnologia da Informação;
- k) Não abrir ou executar arquivos eletrônicos de origem desconhecida; e
- l) Cumprir as leis e normas que regulamentam a propriedade intelectual no que se refere às informações de propriedade ou controladas pela MCF Gestora.

4.4 Propriedade Intelectual

Todos os documentos e arquivos, incluindo, sem limitação, aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, relacionados, direta ou indiretamente, com suas atividades profissionais junto à MCF Gestora, tais como minutas de contrato, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e gestão, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da MCF Gestora, razão pela qual o Colaborador compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na MCF Gestora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da MCF Gestora, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da MCF Gestora, salvo se autorizado expressamente pela MCF Gestora e ressalvado o disposto abaixo.

4.5 Gestão de Acesso a Ambientes Físicos e Sistemas de Informação

O acesso às instalações físicas da MCF Gestora é controlado por crachás eletrônicos que somente os Colaboradores possuem. Todos os Colaboradores deverão ser cuidadosos com relação à confidencialidade das informações, bem como na guarda das senhas de acesso aos arquivos virtuais, servidores e e-mails da MCF Gestora.

Cada Colaborador deverá utilizar um nome de usuário individualizado, para assegurar seu reconhecimento, e ter acesso somente aos espaços virtuais previamente autorizados, de maneira que a MCF Gestora manterá diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções de cada Colaborador.

A senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. As senhas possuem autenticação em 2 fatores deverão ser trocadas a cada periodicamente, conforme aviso fornecido pelo responsável pela área de informática.

Ademais, o requerimento de acesso ou cancelamento a ambientes físicos ou sistemas de informação deve ser formalizado, e deve ser verificado se o nível de acesso concedido aos Colaboradores é apropriado ao seu perfil e à natureza das atividades desenvolvidas. As autorizações concedidas devem ser revisadas **anualmente**, ou de acordo com a necessidade.

Assim que o vínculo empregatício de um Colaborador com a MCF Gestora for finalizado, ele deverá devolver todos os livros, registros, materiais impressos ou arquivados de forma eletrônica que contenham qualquer informação relacionada com os negócios da

MCF Gestora. Também deve ser efetivada a remoção imediata dos acessos e autorizações concedidas a Colaboradores afastados ou desligados, ou que tenham mudado de função.

Por fim, todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar o Diretor de Compliance, Risco e PLDFT.

4.6 Monitoramento dos Sistemas de Informação

Os Colaboradores devem ter ciência de que os e-mails enviados e recebidos e outros sistemas de informação são monitorados e gravados pela MCF Gestora.

O Diretor de Compliance, Risco e PLDFT, no exercício de suas funções, realiza, no mínimo, **anualmente** inspeções das comunicações eletrônicas, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente, independentemente da suspeita ou ocorrência de quaisquer descumprimentos das regras estabelecidas nos Manuais e Políticas da MCF Gestora.

O monitoramento realizado pelo Diretor de Compliance, Risco e PLDFT tem o propósito de verificar a aderência dos Colaboradores às disposições estabelecidas nos Manuais e Políticas da MCF Gestora, e não representa uma invasão de privacidade.

Os registros obtidos pelo Diretor de Compliance, Risco e PLDFT através do monitoramento e gravação dos sistemas eletrônicos podem ser utilizados para detecção de violações dos Manuais e Políticas da MCF Gestora, e servir como evidência em processos administrativos e legais.

5 POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

5.1 Objetivo

Atualmente, a MCF Gestora desempenha, no âmbito do mercado de capitais, exclusivamente a atividade voltada para a administração de carteiras de valores mobiliários, na categoria “gestão de recursos”, nos termos da Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 (“Resolução CVM nº 21”) a qual é exaustivamente regulada, especialmente pela CVM.

Tal atividade exige credenciamento específico e está condicionada a uma série de providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de gestão de recursos de outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas pela MCF Gestora ou

empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas no âmbito do mercado de capitais, bem como prestadores de serviços.

Neste sentido, a MCF Gestora, quando necessário, assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais objetivando a segregação física de instalações entre a MCF Gestora e empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais.

Cabe destacar que a MCF Gestora é também prestadora de serviços de consultoria financeira (não regulada e não ligada à consultoria de valores mobiliários) para sua controladora. No entanto, em razão das atividades exercidas pela MCF Gestora, e considerando os dispositivos constantes da regulamentação em vigor, não há atualmente segregação física entre tais atividades, havendo apenas a segregação lógica de seus sistemas e pastas de acesso no diretório, sendo que, ademais, os potenciais conflitos de interesse e a forma de seu tratamento constam do item 6 abaixo.

Ademais, a MCF Gestora não contratará, num primeiro momento, terceiros para a prestação de serviços de *back office* e análise de valores mobiliários, contando apenas com seu departamento técnico para tanto.

No entanto, caso a MCF Gestora venha a contratar terceiros para a prestação de serviços de *back office* e análise de valores mobiliários, a MCF Gestora adotará regras e procedimentos internos capazes de assegurar a completa segregação de funções, atividades e responsabilidades relacionadas com a gestão de fundos de investimento.

Caso a MCF Gestora contrate os serviços mencionados acima, todos os Colaboradores que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com a gestão de carteira de títulos e valores mobiliários serão alocados em local diverso dos demais prestadores de serviços, incluindo acesso exclusivo por meio de ponto eletrônico, utilização de instalações físicas totalmente independentes e segregadas, disponibilização de linhas telefônicas específicas e diretório de rede privativo e restrito, acessível somente mediante login e senha individuais.

Por outro lado, a MCF Gestora contratará, a qualquer momento, terceiros que não estejam ligados à sua atividade principal.

6 CONFLITO DE INTERESSES

6.1 Definição e objetivo

Conflitos de interesse podem ocorrer em situações decorrentes do desempenho das funções de determinado Colaborador, nas quais os interesses pessoais de tal Colaborador possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses da MCF Gestora e/ou seus clientes, bem como entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, para quem a MCF Gestora tem um dever para cada um.

Em decorrência do acima, o Colaborador tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos clientes (i.e. cotistas dos fundos por ela geridos) com o intuito de não ferir a relação fiduciária com o cliente, conforme princípios e diretrizes existentes na Política de Investimentos Pessoais, no Código de Ética e Conduta e neste Manual, e deverá estar atento para uma possível situação de conflito de interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, o Diretor de Compliance, Risco e PLDFT sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do conflito de interesses até decisão em contrário.

Cabe destacar que a MCF Gestora é parte do portfólio de sociedades, fundos de investimento e negócios indiretamente detidos, controlados ou geridos pela Mubadala Capital (RS) Limited (em conjunto com suas subsidiárias "Mubadala Capital"). A Mubadala Capital é uma subsidiária integral e o braço de gestão de ativos da Mubadala Investment Company PJSC ("Mubadala"), que, além de gerir seus próprios investimentos, gere mais de US\$ 17 bilhões de capital de terceiros em nome de investidores institucionais em todos os seus negócios, incluindo dois fundos estrangeiros que são focados em oportunidades especiais de ativos brasileiros, quatro fundos de *private equity* e dois fundos de *venture capital* focados em companhias em estágio iniciais

A Mubadala é um dos principais investidores soberanos globais com sede em Abu Dhabi com mais de \$284bi sob gestão globalmente e investe de forma bem-sucedida em diversas classes de ativos.

Desta forma, considerando que a MCF Gestora desempenha a atividade de gestão de recursos de terceiros por meio de fundos de investimento em participações, e considerando seu envolvimento com os investimentos do portfólio da Mubadala Capital e da Mubadala, incluindo o fato de que parte dos colaboradores da MCF Gestora atuará de forma concomitante nas atividades de gerenciamento do portfólio de investimentos existentes da Mubadala Capital e da Mubadala (legado) e nas atividades de gestão de recursos de terceiros, a MCF Gestora desenvolveu critérios a serem seguidos no âmbito

de tais atividades, conforme abaixo descrito, de forma a evitar conflitos de interesse, critérios estes também descritos no Formulário de Referência da MCF Gestora.

Ressalta-se, por outro lado, que a criação das regras a seguir busca, dentro das melhores práticas, garantir a fidúcia da MCF Gestora perante investidores, considerando a relação societária existente entre as empresas, muito embora a MCF Gestora não tenha ingerência sobre qualquer decisão de investimento e desinvestimentos de recursos da Mubadala, competência exclusiva do comitê de investimento próprio da Mubadala, conforme anteriormente descrito.

Cabe ainda destacar que a MCF Gestora pode vir a ter participações societárias temporariamente em sociedades não operacionais em decorrências de reestruturações societárias do grupo e, dessa forma, não há conflito de interesses a serem tratados.

1) Novos Investimentos – Direito de Preferência dos Fundos sob gestão da MCF Gestora

A cada nova identificação de oportunidade de investimento que tenha sido inclusive validada pelo Comitê de Investimentos da MCF Gestora, esta deverá proceder conforme abaixo:

- (i) todos os novos investimentos identificados pela MCF Gestora que se enquadrem dentro da política de investimento descrita nos regulamentos (“Regulamento”) dos fundos sob gestão da MCF Gestora (“Fundos”) e que, portanto, se enquadrem no conceito de “ativos-alvo” dos Fundos, deverão ser a estes apresentados como oportunidade de investimento previamente à indicação para eventual investimento pela Mubadala Capital e Mubadala. Neste caso, considerando que houve a apresentação pela MCF Gestora, o Fundo deverá necessariamente investir em tais “ativos-alvo”, salvo: (a) na hipótese “(ii)” abaixo; ou (b) no caso de existência de Comitê de Investimentos dos Fundos em que terceiros membros não ligados à Mubadala, inclusive a MCF Gestora, possam poder de decisão de investimento e desinvestimento e decidam de forma contrária à recomendação da MCF Gestora;
- (ii) na situação em que não seja possível o investimento pelos Fundos, quer seja (a) em decorrência do término de seu período de investimento, (b) por investimentos acarretarem desenquadramento dos Fundos aos limites previstos no Regulamento ou na regulamentação em vigor, ou (c) pela falta de recursos disponíveis (integralizados ou comprometidos) para investimento pelo Fundo, observado a hipótese “(iii)” abaixo; a MCF Gestora poderá apresentar a oportunidade de investimento à Mubadala;

- (iii) caso seja possível o investimento pelos Fundos, porém, apenas em parte do disponível pelo ativo para investimento, em razão de limitação de enquadramento previsto no Regulamento ou falta de recursos suficientes do Fundo para o investimento completo, os Fundos deverão investir até o limite possível, ficando facultada a apresentação da oportunidade de investimento em volume correspondente ao investimento remanescente à Mubadala. Esta possibilidade deve ser acompanhada da existência de previsão expressa em Regulamento da possibilidade de coinvestimento; e
- (iv) ficam excetuados do exposto nos itens acima exclusivamente as oportunidades de investimento em minério de ferro ou ativos de minério de ferro no Brasil, identificadas pela MCF Gestora, e que, mediante total transparência e conhecimento aos investidores e potenciais investidores dos Fundos sobre a questão, na forma que a MCF Gestora julgar adequada, deverão ser apresentadas previamente à Mubadala.

2) Investimento – Legado (capital proprietário da Mubadala)

Empresas que façam parte do portfólio de investimentos da Mubadala Capital e Mubadala no Brasil previamente à constituição dos Fundos poderão receber novos investimentos da Mubadala Capital e Mubadala sem que seja observado o item 1 acima, ainda que tais ativos possam ser classificados como “ativos-alvo” dos Fundos, desde que em decorrência de:

- (i) aumentos de capital e adiantamentos para futuro aumento de capital – AFAC de tais empresas;
- (ii) novos investimentos formalmente comprometidos pela Mubadala Capital e Mubadala em momento anterior à subscrição de cotas dos Fundos por qualquer investidor; e
- (iii) qualquer reestruturação societária nas empresas investidas, onde a Mubadala Capital e Mubadala apenas estaria assumindo seus direitos na qualidade de sócia.

Caso, por outro lado, não esteja se tratando de quaisquer das opções previstas nos itens acima, o investimento deverá ser tratado como “Novo Investimento”, conforme item 1 acima.

3) Contraparte – Mubadala Capital e Mubadala x Fundo

Caso a MCF Gestora decida pela realização de operações tendo a Mubadala Capital e/ou a Mubadala como contraparte dos Fundos por ela geridos, tais operações apenas poderão ser realizadas após aprovação em Assembleia Geral de Cotistas do Fundo, conforme quórum constante da regulamentação em vigor ou do seu Regulamento, devendo, ademais, contemplar laudo de avaliação emitido por empresa independente.

A MCF Gestora destaca que qualquer dúvida quanto à caracterização ou não de operações dentro do conceito de conflito de interesses deverá ser levada para apreciação do Comitê de Compliance e Risco.

A MCF Gestora informa que faz uso do sistema denominado Star Compliance, o qual se trata de um software que é utilizado para as divulgações de informações pelos Colaboradores que sejam relacionadas à ética e conformidade destes, tais como (i) Registro de Investimentos; (ii) Registro de brindes, presentes, viagens patrocinadas e patrocínios; e (iii) Conflitos de interesse (atividade externa). Dessa forma, os Colaboradores também devem verificar as regras de Conflitos de Interesses constantes na Política Global da Mubadala e prestar as informações necessárias no referido sistema ou através de formulário específico, sendo certo que ambos serão analisados e, se aplicável, aprovados pela equipe de Compliance da Mubadala.

A MCF Gestora poderá prestar serviços de consultoria especializada para fundos de investimento, incluindo fundos de investimento em participações (FIPs), não sendo tal atividade regulada pela CVM. Não obstante, a MCF Gestora deverá avaliar e tomar as providências necessárias oportunamente, nos termos da regulamentação em vigor, caso sua atuação possa representar conflito de interesses com os fundos sob gestão.

7 POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO E ANTISUBORNO

7.1 Introdução

A presente política se aplica a todos os colaboradores da MCF Gestora.

A MCF Gestora está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 11.129/22 (“Normas de Anticorrupção”).

Qualquer violação desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a MCF Gestora e/ou seus Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

7.2 Abrangência das Normas de Anticorrupção e Antissuborno

Normas de Anticorrupção e Antissuborno estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus acionistas e Colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

Considera-se agente público e, portanto, sujeito às Normas de Anticorrupção, sem limitação: (i) qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo; (ii) qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público; e (iii) qualquer partido político ou representante de partido político.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais.

As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos até o primeiro grau.

Representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados "agentes públicos" para os propósitos desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção.

7.3 Definição

- **ABNT NBR ISO 37001** – A norma "Sistemas de Gestão Antissuborno" visa a suportar as organizações na sua luta contra a corrupção (ações anticorrupção), criando um modelo de integridade, transparência e conformidade.
- **Lei Anticorrupção Empresarial Brasileira** - Lei Federal nº 12.846/2013, sancionada em agosto de 2013 e que dispõem sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos de corrupção contra a administração pública, nacional ou estrangeira.
- **Suborno:** Oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (que pode ser financeiro ou não financeiro), direta ou indiretamente, e independente de localização., em violação às leis aplicáveis,

como um incentivo ou recompensa para uma pessoa que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho de suas funções.

- **Sistema de Gestão Antissuborno (SGAS)** – Conjunto de elementos inter-relacionados ou interativos de uma, organização, para estabelecer políticas, controles e processos para alcançar os objetivos de prevenção às práticas de corrupção e suborno.

Nos termos das Normas de Anticorrupção e Antissuborno, constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- a) prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;
- c) comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- d) no tocante a licitações e contratos:
 - (i) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - (ii) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - (iii) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - (iv) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - (v) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - (vi) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
 - (vii) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública; ou
 - (viii) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

7.4 Responsabilidades

1. Conselho de Administração

(a) Aprovar a política antissuborno da MCF Gestora, a qual faz parte do presente Manual

2. Diretoria

(a) Divulgação interna e externa sobre a política antissuborno, a qual faz parte do presente Manual;

(b) Comunicar internamente a importância na aderência e cumprimento da Política Antissuborno na gestão de suas atividades, direcionando e apoiando seus colaboradores para contribuir com a eficácia do SGAS.

3. Função Compliance

(a) Manter atualizada a Política Antissuborno da MCF Gestora

A função de compliance está adequadamente provida de recursos e possui posição, autoridade e independência apropriadas.

A função de compliance possui acesso direto e imediato ao Conselho de Administração da MCF Gestora e à Alta Direção, caso qualquer questão ou preocupação necessite ser levantada em relação ao suborno ou ao sistema de gestão antissuborno.

4. Colaboradores

(a) Cumprir com as diretrizes desta política.

7.5 Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar, oferecer, prometer ou receber qualquer valor ou presente a agente público sem autorização prévia do Diretor de Compliance, Risco e PLDFT.

Os Colaboradores deverão se atentar, ainda, que (i) qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas de Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e (ii) a violação às Normas de Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.

Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar.

Vide item 8.1 para maiores detalhes

Nenhum acionista ou Colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

8 VANTAGENS, BENEFÍCIOS, BRINDES E PRESENTES

8.1 *Vantagens e Benefícios*

Os Colaboradores não devem, direta ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, prometer, solicitar, oferecer, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, entretenimento, favores, presentes, brindes, refeições, promessas ou quaisquer outras vantagens (doravante denominados presentes) que possam influenciar o desempenho de suas funções ou como recompensa por ato ou omissão decorrente de seu trabalho.

Os Colaboradores só poderão aceitar ou oferecer presentes sem prévia autorização do Gestor imediato e do Diretor de Compliance, Risco e PLDFT nos seguintes casos:

- (a) Presentes que não tenham a intenção de influenciar o bom desempenho das funções do Colaborador
- (b) qualquer presente com máximo de BRL 550,00 (quinhentos e cinquenta reais);
- (c) presente da família ou amigos não ligados a deveres e responsabilidades profissionais.
- (d) Se a contraparte for privada (ou seja, se não for agente público).

Caso o presente não se enquadrar nos dispostos acima, o Colaborador poderá aceitar ou oferecer, desde que o presente não tenha as características do item a) acima, mas deverá solicitar a aprovação de seu Gestor Imediato e do Diretor de Compliance, Risco e PLDFT, através do sistema StarCompliance preferencialmente, antes do fato e, excepcionalmente, após o fato, desde que, estejam de acordo com as políticas da Mubadala.

8.2 *Soft Dollar*

Em termos gerais, Soft Dollar pode ser definido como sendo o benefício econômico (não-monetário) concedido à MCF Gestora por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores (“Fornecedores”) na forma de pesquisas e outras formas de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em contraprestação ao direcionamento de transações dos fundos de investimento e carteiras administradas geridos pela MCF Gestora.

Tais benefícios serão utilizados pelos Colaboradores exclusivamente para fins de tomada de decisões de investimento e suporte à gestão dos fundos de investimento geridos pela MCF Gestora.

A MCF Gestora não selecionará seus Fornecedores considerando somente os benefícios recebidos por meio de acordos de Soft Dollar, mas levará em consideração, primordialmente, a qualidade, eficiência, produtividade e os custos oferecidos por tais Fornecedores.

A MCF Gestora, por meio de seus representantes, deverá observar os seguintes princípios e regras de conduta ao firmar acordos de Soft Dollar:

- a) colocar os interesses dos clientes acima de seus próprios interesses;
- b) definir de boa-fé se os valores pagos pelos clientes e, conseqüentemente, repassados aos Fornecedores, são razoáveis em relação aos serviços de execução de ordens;
- c) ter a certeza de que o benefício Soft Dollar auxiliará diretamente no processo de tomada de decisões de investimento e alocar os custos do serviço recebido de acordo com seu uso, se o benefício apresentar natureza mista;
- d) divulgar amplamente a clientes, potenciais clientes e ao mercado, os critérios e políticas adotadas com relação às práticas de Soft Dollar, bem como os potenciais conflitos de interesses oriundos da adoção de tais práticas;
- e) cumprir com seu dever de lealdade, transparência e fidúcia com os clientes;
- f) transferir à carteira dos clientes qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestora de carteira de valores mobiliários, conforme disposto no Artigo 18, inciso VI da Resolução CVM nº 21;
- g) verificar se está de acordo com os requisitos e obrigações constantes na Política global da Mubadala; e
- h) divulgar as informações aplicáveis relacionadas aos acordos de Soft Dollar no Sistema Star Compliance.

Os acordos de Soft Dollar devem ser transparentes e mantidos por documento escrito. A MCF Gestora deverá manter registros dos benefícios recebidos, identificando, se possível, a capacidade de contribuir diretamente para o processo de tomada de decisões de investimento, visando comprovar o racional que levou a firmar tais acordos de Soft Dollar.

Ao contratar os serviços de execução de ordens, a MCF Gestora não buscará somente o menor custo, mas o melhor custo-benefício, em linha com os critérios de best execution estabelecidos no mercado internacional, devendo ser capaz de justificar e comprovar que os valores pagos aos Fornecedores com que tenha contratado Soft

Dollar são favoráveis aos fundos de investimento e carteiras administradas sob sua gestão comparativamente a outros Fornecedores, considerados para tanto não apenas os custos aplicáveis, mas também a qualidade dos serviços oferecidos, que compreendem maior eficiência na execução de transações, condições de segurança, melhores plataformas de negociação, atendimento diferenciado, provimento de serviço de análise de ações e qualidade técnica dos materiais correspondentes, disponibilização de sistemas de informação, entre outros.

Quaisquer benefícios não relacionados ao processo de tomada de decisão de investimentos, tais como pagamento de despesas de escritório, viagens, entretenimento, entre outros, não devem ser objeto de Soft Dollar.

Os acordos de Soft Dollar não devem gerar qualquer vínculo de exclusividade ou de obrigação de execução de volume mínimo de transações os Fornecedores, devendo a MCF Gestora manter a todo tempo total independência para selecionar e executar com quaisquer Fornecedores operações em nome dos fundos de investimento sob gestão e carteiras sob sua administração, sempre de acordo as melhores condições para seus clientes.

9 PROGRAMA DE TREINAMENTO

9.1 *Treinamento e Processo de Reciclagem*

A MCF Gestora possui um processo de treinamento inicial de todos os seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a Informações Confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, em razão de ser fundamental que todos tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

Assim que cada Colaborador é contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da MCF Gestora e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Neste sentido, a MCF Gestora adota um programa de reciclagem **anual** dos seus Colaboradores, à medida que as normas, princípios, conceitos e valores contidos neste Manual sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que os Colaboradores estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

9.2 *Implementação e Conteúdo*

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade do Diretor de Compliance, Risco e PLDFT e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação. O Diretor de Compliance, Risco e PLDFT terá a responsabilidade de controlar a frequência e obrigar que todos os Colaboradores estejam presentes nos treinamentos periódicos, sujeitando-os à aplicação das penalidades descritas neste Manual.

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da MCF Gestora, seus princípios éticos e de conduta, as normas de compliance, as políticas de segregação, quando for o caso, e as demais políticas descritas nesta Manual (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações e negociação pessoal), bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades, constantes do Anexo I deste Manual.

O Comitê de Compliance e Risco poderá contratar profissionais especializados para conduzirem o treinamento inicial e programas de reciclagem, conforme as matérias a serem abordadas.

10 PENALIDADES PARA DESVIOS DE CONDUTA DE COLABORADORES

O descumprimento total ou parcial das determinações contidas nos Manuais e Políticas da MCF Gestora e na legislação vigente constitui violação dos padrões que regem o funcionamento da MCF Gestora, e acarretará a abertura de sindicância administrativa para apuração de possíveis desvios de conduta.

Caso o desvio se confirme, serão aplicadas sanções que podem resultar em (i) aplicação de advertência, (ii) suspensão, ou (iii) demissão, conforme a avaliação realizada em reunião extraordinária do Comitê de Compliance e Risco. Caso o desvio de conduta seja de um dos membros do Comitê de Compliance e Risco, conforme mencionado anteriormente neste Manual, tal membro não poderá participar do processo de avaliação de conduta e definição da sanção a ser tomada.

Quaisquer penalidades poderão ser aplicadas a qualquer Colaborador que viole as disposições dos Manuais e Políticas da MCF Gestora, sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais estabelecidas em lei, conforme aplicável. Os Colaboradores que não comunicarem eventuais violações ou omitirem informações relevantes também estarão sujeitos às sanções disciplinares e legais acima mencionadas.

A aplicação de sanções disciplinares não impede a adoção de medidas legais cabíveis, para reparar eventuais danos provocados pelos Colaboradores à MCF Gestora.

11 HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Atualizações / Alterações
Outubro/2022	Atualização dos itens 1 e 7 para fins de ISO 37001; Inclusão dos itens 11 e 12; Atualização do Anexo I; Atualização da data de revisão; Atualização da nomenclatura "Diretor de Compliance, Risco e PLDFT"; Atualização do logotipo; Atualização do item 6 a fim de refletir as informações do Formulário de Referência; Atualização item 4.2.
Março/2023	Atualização Índice, item 7; Inclusão dos Aprovadores, em alinhamento ao item 7.4.1 do Manual de Compliance; Alteração texto item 7.5 e 8.1 deixando claro que o texto e refere a troca de presentes (receber ou oferecer)
Junho/2023	Remoção e Atualização do Anexo I; Atualização do item 2; Atualização da data de revisão; Atualização do sumário
Outubro/2024	Atualização do Capítulo 6 e Capítulo 7

12 APROVAÇÕES

O presente documento deve ser aprovado pelo Comitê de Compliance e Risco e pelo Conselho de Administração da MCF Gestora

Aprovador (Cargo)	Aprovador (Assinatura)	Data
Membro do Comitê de Compliance e Risco	DocuSigned by: <i>Jean Vin</i> E5F655E713B3442	01 novembre 2024
Membro do Comitê de Compliance e Risco	DocuSigned by: <i>Alexandra de Haan</i> C32D4DBE2731400	01 November 2024
Membro do Conselho de Administração	DocuSigned by: <i>Alexandra de Haan</i> C32D4DBE2731400	01 November 2024

MUBADALA CAPITAL

Membro do Conselho de Administração	DocuSigned by: <i>Leonardo Armando Yamamoto</i> 050DC6B32DBA4B9	01 November 2024
Membro do Conselho de Administração	DocuSigned by: <i>Oscar Fahlgren</i> E74D7CE7DEFA43E	08 November 2024

ANEXO I

**PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA MUBADALA
CONSULTORIA FINANCEIRA E GESTORA DE RECURSOS LTDA.**

1. Resolução CVM Nº 21
2. Instrução CVM Nº 578/16
3. Instrução CVM Nº 579/16
4. Instrução CVM Nº 555/14
5. Resolução CVM Nº 30, de 11 de maio de 2021
6. Resolução CVM Nº 35, de 26 de maio de 2021
7. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014
9. Lei 9.613/98, conforme alterada