MANUAL DE COMPLIANCE
ARBOR GESTÃO DE RECURSOS LTDA.
("Sociedade")
2026

CAPÍTULO I
Introdução

1.1. O presente Manual tem por objetivo a definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades da área de Compliance da Sociedade.

1.2. Entende-se por "colaboradores", em linha com o conceito definido pelo Código de Ética e Conduta da Sociedade: (i) sócios executivos; (ii) funcionários; (iii) diretores; (iv) estagiários; ou (v) quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na Sociedade, tenham acesso a informações confidenciais sobre a Sociedade, seus negócios ou investidores ou, ainda, aqueles que participem do processo de decisão de investimentos.

1.3. As menções aos fundos sob gestão no presente documento devem ser entendidas como menções às classes e subclasses, conforme aplicável, sem prejuízo das características e condições particulares de cada classe e subclasse, em linha com a regulamentação vigente e os respectivos anexos e suplementos.

CAPÍTULO II
Governança

2.1. A área de Compliance é coordenada pela sua Diretoria Responsável, a qual possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas da Sociedade.

2.2. A Diretoria de Compliance se reporta diretamente à Diretoria da Sociedade, em especial para relato dos resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.

2.3. A responsabilidade do Compliance consiste na elaboração, implementação e manutenção de controles e procedimentos internos que visem o permanente atendimento às normas que regem as atividades da Sociedade e melhores práticas adotadas pelo mercado.

2.4. Para tanto, deve ser franqueado ao Compliance amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Sociedade, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

2.5. A área de Compliance da Sociedade deve cientificar todos os colaboradores acerca das regras internas de conduta e procedimentos adotados visando a observância da regulação e autorregulação, bem como a manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Sociedade e os demais participantes do mercado, clientes, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

2.6. A área de Compliance e a área de Gestão de Riscos são coordenadas pelo mesmo Diretor Responsável, podendo a equipe de risco e compliance contar com profissionais compartilhados. Neste sentido, as atividades relacionadas à análise e gestão de riscos serão desempenhadas na forma da Política de Gestão de Riscos adotada pela Sociedade, servindo os controles internos descritos neste Manual para, dentre outros assuntos, confirmação das ações tomadas para fins de gerenciamento dos riscos aos quais a Sociedade e os fundos sob gestão encontram-se expostos.

CAPÍTULO III
Rotinas de Compliance

3.1. Compete ao Compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas, sem prejuízo das demais rotinas indicadas nas políticas adotadas pela Sociedade:

I. Manuais e Políticas Internas:

(a) revisão dos manuais e políticas adotados internamente, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências de órgãos reguladores e autorreguladores;

(b) apresentação dos manuais e políticas adotados pela Sociedade, oportunidade em que será coletado o Termo de Adesão e Confidencialidade. Tal rito deverá ser observado ainda sempre que houver o ingresso de novos colaboradores na Sociedade.

(c) acompanhamento e catalogação das normas e instruções que regulam a atividade da Sociedade, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

II. Segurança da Informação:

(a) instrução dos colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações às quais a equipe possui acesso no desempenho das suas funções;

(b) coordenação de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins da Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética, bem como Plano de Continuidade de Negócios adotada pela Sociedade.

(c) concessão de credenciais de acesso aos sistemas e equipamentos da Sociedade mediante avaliação da existência de potenciais conflitos de interesse.

(d) verificação de incidentes de segurança da informação, coordenando a apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos;

(e) notificação dos interessados em caso de vazamento de informações confidenciais, elaborando relatório acerca dos danos ocorridos, atividades afetadas, impactos financeiros, sugerindo, ainda, medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades retornem à normalidade;

(f) verificação da observância dos princípios e rotinas inerentes à proteção de dados, incluindo a prestação de informações aos seus titulares, sempre que solicitado, atendimento a eventuais solicitações de órgãos governamentais, bem como a revisão de contratos e termos de confidencialidade junto a parceiros e prestadores de serviço visando a observância da LGPD.

III. Programa de Treinamento:

(a) coordenação da implementação e manutenção anual de treinamentos dos colaboradores, com o objetivo de orientá-los acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela Sociedade e regulamentação vigente que rege as atividades da Sociedade. Este treinamento poderá ser realizado pela própria Diretoria de Compliance ou terceiro contratado para este fim;

(b) promoção de treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da Sociedade, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição;

(c) incentivo à participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

IV. Investimentos Próprios:

(a) verificação anual da adequação dos investimentos pessoais dos colaboradores à Política de Investimentos Próprios definida pela Sociedade, a qual se dá mediante a coleta de declaração de conformidade, que consta na própria Política, na qual os colaboradores atestam a observância dos parâmetros por ela definidas, bem como verificação dos extratos das operações realizadas expedidos pelas Câmaras de Liquidação.

(b) análise de situações excepcionais às regras estabelecidas na Política de Investimentos Próprios da Sociedade, avaliando a existência de potenciais conflitos de interesse ou riscos à Sociedade, orientando a conduta do colaborador com relação à carteira pessoal.

V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:

(a) orientação dos colaboradores em relação à Política de Confidencialidade prevista no Código de Ética Normas e Conduta da Sociedade e coleta de Termo de Adesão e Confidencialidade dos colaboradores, através do qual estes se comprometem à observância e cumprimento das diretrizes definidas nos manuais e políticas internas;

(b) coleta de Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da Sociedade que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato firmado não haja cláusula com esta finalidade.

(c) revisão e monitoramento do sistema eletrônico da Sociedade, a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente;

(d) análise e, se for o caso, implementação de procedimentos corretivos e de responsabilização dos envolvidos em sendo identificado incidente de segurança da informação, inclusive em função da utilização inadequada ou vazamento de informações. A responsabilização dos colaboradores deverá observar a Política de Enforcement constante do Código de Ética e Conduta.

VI. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo:

(a) verificação do enquadramento das operações realizadas pela Sociedade no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que as regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro adotada pela Sociedade;

(b) adoção de medidas de controle visando a análise e confirmação das informações cadastrais dos clientes ou contrapartes, sempre que possível a sua identificação e conforme a natureza da operação;

(c) registro e informe à Diretoria se, na análise cadastral do cliente ou contrapartes, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;

(d) manutenção da devida atualização das informações cadastrais e aquelas inerentes aos processos de conhecimento, na forma e periodicidade definidos na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo, bem como classificação de risco de investidores com os quais a Sociedade mantenha relacionamento direto, contrapartes identificáveis e prestadores de serviços e parceiros relevantes para a atividade de gestão profissional de recursos de terceiros;

(e) orientação da equipe para fins de registro de todas as operações realizadas pela Sociedade pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos na RCVM 50;

(f) identificação e supervisão de maneira rigorosa das operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas, se houver, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;

(g) análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Sociedade para fins de lavagem de dinheiro.

(h) comunicação ao COAF sempre que identificados nas operações coordenadas pela Sociedade ou seus clientes sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de

infração penal, arquivando pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, os fundamentos que levaram à comunicação ou à decisão pela não comunicação, conforme o caso.

VII. Contratação de colaboradores, prestadores de serviço e demais parceiros:

(a) elaboração e manutenção de controles internos visando o conhecimento de colaboradores, prestadores de serviços e parceiros da Sociedade com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros, evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição, observados os parâmetros definidos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço;

(b) certificação de que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Sociedade e observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades.

(c) coordenação da aplicação da metodologia baseada em risco nos prestadores de serviços contratados, observando o porte da empresa contratada, o volume de transações, bem como a criticidade da atividade, buscando agir com razoabilidade e bom senso, e arquivamento das informações necessárias ao processo;

(d) renovação da due diligence e atualização cadastral dos prestadores de serviço, na forma descrita na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço e Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo.

(e) implementação e manutenção do processo formal de 'Know Your Partner' (KYP) aplicável a prestadores de serviços essenciais, contrapartes relevantes e demais terceiros com os quais a Sociedade mantenha relacionamento, com o objetivo de avaliar, antes da contratação e periodicamente ao longo do relacionamento, aspectos de integridade, reputação, capacidade técnica, situação econômico-financeira, aderência regulatória e eventuais riscos de lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo, corrupção, sanções, conflitos de interesse e outros riscos legais e reputacionais.

(f) realização de relatórios de KYP classificando a contraparte como contraparte de ALTO RISCO, MÉDIO RISCO ou BAIXO RISCO.

(g) O Compliance deverá ser envolvido na aprovação inicial e na renovação periódica do relacionamento com prestadores de serviços essenciais e terceiros classificados como de ALTO RISCO., (h) verificação da adequada divulgação do nome dos prestadores de serviços contratados em nome das classes dos fundos de investimento sob gestão.

(i) verificação do cumprimento das condições, responsabilidades e rotinas operacionais definidas entre a Sociedade e os administradores fiduciários para o desempenho de suas atividades em favor dos fundos.

(j) verificação se os contratos de prestação de serviços firmados em nome das classes sob gestão atendem aos requisitos mínimos exigidos pela autorregulação.

VIII. Conduta dos Colaboradores:

(a) análise, sempre que existente, de eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis;

(b) avaliação da ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba a CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como a eventual comunicação ao administrador fiduciário, conforme acordo entre prestadores de serviços essenciais, arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

IX. Conflito de Interesse:

(a) verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores, clientes e a própria Sociedade, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;

(b) orientação da Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Sociedade, bem como assegurar a manutenção das barreiras de informação eventualmente necessárias;

(c) avaliação prévia de atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Sociedade, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na Sociedade.

X. Prestação de Informações:

(a) envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM e ANBIMA, bem como administrador fiduciário na forma do Acordo Operacional firmado entre os prestadores de serviços essenciais dos fundos de investimento sob gestão;

(b) manutenção das informações cadastrais da Sociedade junto aos órgãos reguladores, autorreguladores e administradores fiduciários devidamente atualizadas;

(c) manutenção da atualização das informações disponibilizadas através do site da Sociedade na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Sociedade, aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão, bem como fatos relevantes relacionados aos fundos de investimento sob gestão;

(d) manutenção dos manuais e políticas disponíveis no SSM ANBIMA sempre atualizados;

(e) elaboração de relatório anual sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências ou falhas identificadas nos controles internos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, o qual deverá ser submetido à Diretoria e arquivado na sede da Sociedade até o último dia útil do mês de abril.

(f) elaboração de relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, até o último dia útil do mês de abril;

(g) envio ao administrador fiduciário, nos 5 (cinco) dias úteis subsequentes à sua assinatura (sem prejuízo dos eventuais termos negociados no acordo entre essenciais), de cópia de cada documento que firmar em nome da classe, sendo responsável por representar a classe em quaisquer situações que envolva a negociação de ativos da carteira;

(h) comunicação ao administrador fiduciário, de imediato, caso ocorra qualquer alteração em prestador de serviços contratado pela Sociedade em nome da classe;

(i) envio, na esfera de sua competência, das informações relacionadas aos fundos, classes e subclasses, conforme o caso, à base de dados da ANBIMA;

(j) fornecimento, sempre que necessário para atender às solicitações da ANBIMA, dos dados, posições das carteiras das classes, informações, análises e estudos que fundamentaram a compra e/ou a venda de qualquer ativo que tenha integrado ou que integre as carteiras das classes geridas, colaborando no esclarecimento de quaisquer dúvidas que possam surgir com relação a tais operações;

(k) caso a Sociedade detenha, direta ou indiretamente, influência nas decisões de investimento dos fundos ou outros veículos de investimento no exterior, disponibilizar para a ANBIMA, em periodicidade e formato a ser estabelecido, os ativos integrantes das carteiras dos fundos e outros veículos investidos por meio de ferramenta disponibilizada pela Associação.

XI. Novos Produtos/Serviços:

(a) participação no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto.

(b) participação na classificação ANBIMA das classes sob sua gestão de acordo com seus objetivos, políticas de investimento e composição da carteira, em conformidade com as normas e critérios estabelecidos pela ANBIMA.

XII. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores:

(a) orientação prévia e/ou acompanhamento do responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público.

(b) intermediação da relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

XIII. Continuidade de Negócios

(a) estruturação do plano de continuidade de negócios e execução dos procedimentos de emergência nele descritos, competindo ao Compliance, diretoria e administrativo, a delegação e atribuição de providências aos demais colaboradores;

(b) ativação do Plano de Continuidade de Negócios anual, a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização das atividades sociais;

(c) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências à Diretoria a fim de evitar novas ocorrências.

XIV. Publicidade e Divulgação de Material Técnico:

(a) análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário à regulação e autorregulação, em especial no que tange às Regras e Procedimentos para o Código ANBIMA para Administração de Recursos de Terceiros, inclusive informações disponibilizadas no site da empresa ou fornecidas aos distribuidores das classes e das subclasses dos fundos, em linha com os respectivos contratos de distribuição, indicando sempre o contato da ouvidoria da instituição contratante dos assessores de investimento que atuam na distribuição dos fundos sob gestão.

XV. Exercício ao Direito de Voto

(a) verificação da correta disponibilização ao investidor do inteiro teor dos votos proferidos e o resultado das votações, seja por meio do seu site do site do administrador fiduciário;

(b) orientação da equipe com relação ao arquivamento da justificativa da ausência ou abstenção em qualquer assembleia de companhia investida, bem como o racional técnico dos votos proferidos e eventuais justificativas pela não divulgação dos votos proferidos.

XVI. Certificação

(a) manutenção das informações do Banco de Dados ANBIMA devidamente atualizadas, incluindo informações relacionadas aos profissionais certificados, em processo de certificação, com certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, em especial no que concerne à contratação e desligamento; e

(b) manutenção de planilha formalizada com informações atualizadas sobre as certificações/isenções detidas pelos colaboradores, profissionais que se encontram em processo de certificação, com a

certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, incluindo a data de vencimento das respectivas certificações, bem como as datas de admissão, transferência, desligamento e vinculação à Gestora no Banco de Dados ANBIMA.

XVII. FATCA

(a) identificação se os clientes são considerados U.S. Person nos termos da legislação que regula o FATCA, tomando as providências cabíveis quanto ao reporte ao administrador fiduciário dos fundos sob gestão, permitindo a comunicação à Receita Federal dos investimentos e movimentações efetuadas pelo cliente.

CAPÍTULO IV
Disposições Gerais

4.1. A fim de cumprir o seu objetivo, esta Política será revisada no mínimo a cada 2 (dois) anos, sendo mantido o controle de versões.

4.2. Todos os documentos, relatórios e informações relevantes para os procedimentos e rotinas descritos nesta Política são arquivados em meio físico ou eletrônico na Sociedade, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

4.3. O presente Manual prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os Colaboradores aos seus termos e condições.

4.4. A não observância dos dispositivos do presente Manual resultará em advertência, suspensão ou demissão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.