

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

iVi Technologies



Versão 2
Maio de 2023

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO	5
2.	PROPÓSITO E APLICAÇÃO.....	5
3.	MANUTENÇÃO, CUMPRIMENTO E REVISÃO	6
4.	TERMOS E DEFINIÇÕES	6
5.	REFERÊNCIAS LEGAIS E REGULATÓRIAS	10
6.	ATIVIDADES RELACIONADA À ÁREA DE COMPLIANCE	11
7.	PROCEDIMENTOS DE CONTROLES INTERNOS	12
7.1.	<i>Avaliação Periódica.....</i>	12
a)	Avaliação	12
b)	Reuniões de Avaliação	13
c)	Temas das Reuniões Periódicas	13
7.2.	<i>Monitoramento, Análise e Relatório de Deficiências e Não Conformidade.....</i>	14
a)	Monitoramento dos Processos.....	14
b)	Tratamento das Ocorrências.....	15
c)	Ações Corretivas.....	15
8.	INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS.....	16
8.1.	<i>Definição</i>	16
9.	Segurança e Sigilo de Informações	18
9.1.	<i>Regras de acesso, proteção e controle:.....</i>	18
9.2.	<i>Informações a Clientes e ao Público em Geral</i>	19
9.3.	<i>Publicidade</i>	20
9.4.	<i>Relacionamento com a imprensa</i>	20
10.	FILOSOFIA DE INVESTIMENTOS.....	21
11.	REUNIÕES E COMITÊS.....	21
11.1.	<i>Comitê Executivo</i>	21
a)	Principais Responsabilidades:	22
11.2.	<i>Comitê de Compliance e Risco</i>	23
a)	Principais Responsabilidades:	23
11.3.	<i>Comitê de Produtos</i>	24
11.4.	<i>Tomada de decisões.....</i>	25
12.	POLÍTICAS DE KYC, KYE E KYP.....	25
12.1.	<i>Política de KYC "Know Your Client" – Conheça seu cliente</i>	25
12.2.	<i>Política de KYE "Know Your Employee" – Conheça</i>	

<i>seu empregado</i>	26
12.3. Política de KYP "Know Your Partner" – Conheça seu parceiro	26
12.4. POLÍTICA DE COMBATE À CORRUPÇÃO E AO SUBORNO	27
a) Brindes, Presentes, Doações, Benefícios e Convites	28
12.5. POLÍTICA DE PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO	29
a) Introdução e Estrutura Organizacional	29
b) Estrutura Organizacional para Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo	31
c) Fundamentos Normativos	31
12.6. Política Institucional, Mecanismos e Ferramentas de PLD/FT	32
a) Identificação e Manutenção de Cadastros	33
13. Processos Internos de Comunicação e Atualização	41
13.1. Comunicação de Operações	41
13.2. Fiscalização E Monitoramento	41
13.3. Treinamento E Divulgação	42
14. POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS	42
15. POLÍTICAS DE SEGURANÇA e RISCOS CIBERNÉTICOS	43
15.1. Objetivos e Organização	43
15.2. Utilização do correio eletrônico	43
15.3. Controle de acesso	44
15.4. Organização dos Arquivos Eletrônicos	44
15.5. ARQUIVOS IMUTÁVEIS	45
15.6. Estrutura de Nomenclatura para os Arquivos:	45
a) Estrutura de Pastas de Arquivos:	45
b) Arquivos Alteráveis	45
c) Estrutura de Nomenclatura para os Arquivos	45
d) Estrutura de Pastas de Arquivos	46
15.7. Proteção contra vírus	46
15.8. Segurança dos arquivos	46
15.9. Segurança do hardware	46
a) Segregação de atividades (<i>chinese wall</i>)	47
16. PROCESSO DE SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS CORRETORAS	48
16.1. Identificação das características necessárias para aprovação das corretoras	48

16.2.	<i>Infraestrutura</i>	49
16.3.	<i>Habilidade para prover as seguintes informações:</i> 49	
16.4.	<i>Procedimentos</i>	49
16.5.	CONTINGÊNCIA	50
17.	ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DE COMPLIANCE	51
17.1.	<i>Manuais e políticas internas</i>	51
17.2.	<i>Segurança da Informação</i>	51
17.3.	<i>Programa de Treinamento</i>	52
17.4.	<i>Verificação de não aderência:</i>	52
17.5.	<i>Aplicação de Medidas Punitivas</i>	53
17.6.	<i>Investimentos Pessoais</i>	53
17.7.	<i>Tratamento das Informações Confidenciais:</i>	53
17.8.	<i>Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro: ...</i>	53
17.9.	<i>Suitability</i>	55
17.10.	<i>Conduta dos Membros</i>	55
17.11.	<i>Conflito de Interesse</i>	55
17.12.	<i>Contratação de funcionários, prestadores de serviço e demais parceiros</i>	56
17.13.	<i>Prestação de Informações</i>	56
17.14.	<i>Novos Produtos/Serviços</i>	57
17.15.	<i>Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores</i>	57
17.16.	<i>Publicidade e Divulgação de Material Técnico ..</i>	57
17.17.	<i>FATCA</i>	57
17.18.	<i>Continuidade de Negócios</i>	58
18.	RELATÓRIO ANUAL DE COMPLIANCE	58
	ANEXO I – Termos e Declarações	60
	ANEXO II - Relatório de Desempenho e Controles Praticados	62
	ANEXO III – Registro de Ocorrência	65
	ANEXO IV – Conteúdo Mínimo do Cadastro de Clientes	66

1. INTRODUÇÃO

A **iVi CAPITAL MANAGEMENT LTDA.**, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 43.152.502/0001-40 ("*iVi Technologies*"), é uma gestora de recursos que atua com foco na gestão de fundos de investimento regidos pela Instrução nº 555/2014 ("Fundos de Investimento"), editada pela Comissão de Valores Mobiliários ("CVM").

O modelo de gestão dos Fundos de Investimento, adotado pela *iVi Technologies*, consolida a criação de veículos que atendam às necessidades dos Clientes, agregando experiência profissional ao desenvolvimento do produto, inteligência de mercado e monitoramento diário das carteiras visando a mitigação dos riscos de crédito, operacional, imagem e jurídico.

A estruturação e gestão de cada produto envolve todas as áreas da *iVi Technologies* em suas respectivas esferas de competência, de acordo com o estágio de cada projeto, e seguindo modelo específico de processos, controles e monitoramento.

2. PROPÓSITO E APLICAÇÃO

O objetivo deste Manual de Controles Internos ("Manual") é assegurar que os órgãos de gestão, as estruturas funcionais e todos os Membros da *iVi Technologies* cumpram a legislação, regras, e demais normativos (internos e externos) que pautam suas atividades, de forma a evitar prejuízos de ordem financeira, ou que a reputação da *iVi Technologies* seja afetada negativamente.

Assim, este Manual visa garantir, por meio da especificação de mecanismos de controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentação vigentes, aplicáveis à atividade exercida pela *iVi Technologies*, com base nos padrões éticos e profissionais inerentes à sua atuação.

O presente Manual foi elaborado e deve ser interpretado em consonância com os demais manuais e políticas da *iVi Technologies*.

A leitura e observância deste Manual é obrigatória para todos os sócios, diretores, empregados, estagiários, terceirizados, colaboradores e prestadores de serviços que venham, de maneira direta ou indireta, a trabalhar para a *iVi Technologies*

("Membros"), que devem solicitar eventuais esclarecimentos à Área de Compliance, sempre que necessário.

Sugestões de revisão deste Manual são bem-vindas e incentivadas, e devem ser encaminhadas para a área de Compliance da *iVi Technologies*.

3. MANUTENÇÃO, CUMPRIMENTO E REVISÃO

A manutenção e a atualização deste Manual são responsabilidade da Área de Compliance, que deverá zelar pelo cumprimento das regras, políticas, procedimentos e controles internos estabelecidos pela *iVi Technologies*, sendo que as alterações deste Manual somente serão efetuadas nos casos relevantes que justifiquem a emissão de uma nova versão, a critério da Área de Compliance.

À Área de Compliance caberá a verificação periódica da eficácia deste Manual e da sua adequada observância pelos Membros, levando em consideração as sugestões de melhoria que entender adequadas para a aprovação do Comitê de Compliance e Risco.

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

Manual	este Manual de Controles Internos.
<i>iVi Technologies</i>	a iVi CAPITAL MANAGEMENT LTDA.
Membros	todos os sócios, diretores, empregados, estagiários, terceirizados, colaboradores e prestadores de serviços que venham, de maneira direta ou indireta, a trabalhar para a <i>iVi Technologies</i> .
Administradores	os Membros que sejam administradores de carteiras de valores mobiliários da <i>iVi Technologies</i> .
Agente Público	pessoa que, mesmo de forma temporária ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública. Isto também funcionários, agentes, consultores de empresas públicas ou qualquer empresa na qual o estado

possui participação ou direito de votação de qualquer tipo.

Também devem ser considerados Agentes Públicos: (i) membros de partido político; (ii) candidato a qualquer cargo político; e (iii) quem exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro e em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

ANBIMA	a Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais.
BCB	O Banco Central do Brasil.
COAF	o Conselho de Controle de Atividades Financeiras
CVM	a Comissão de Valores Mobiliários.
Clientes	todos os Clientes, efetivos e em potencial, da <i>iVi Technologies</i> .
COFESI	Conselho Federal de Corretores Imobiliários e Secretaria de Previdência Complementar
Compliance	agir de acordo com uma regra, instrução ou comando. Estar em "Compliance" é estar em conformidade com as normas internas da empresa, leis e regulamentos externos.
Conheça Seu Cliente (<i>Know Your Client</i> ou KYC)	os procedimentos que visam à avaliação do Cliente, de forma a inibir a entrada ou manutenção de Clientes envolvidos em atividades ilegais ou a adequar os produtos oferecidos aos seus respectivos perfis.
Conheça Seu Empregado (<i>Know Your Employee</i> ou KYE)	os procedimentos para seleção, treinamento, acompanhamento da situação econômico-financeira, verificação de requisitos técnicos e profissionais, qualificação e certificação dos Membros.

Conheça Seu Parceiro (*Know Your Partner* ou KYP)

os procedimentos para verificação de parceiros de negócios, fornecedores e prestadores de serviços da *iVi Technologies*.

Contrapartes

contrapartes de operações integrantes das carteiras geridas pela *iVi Technologies*.

Corrupção

o ato no qual uma pessoa promete, oferece ou dá, direta ou indiretamente, "vantagem indevida" a agente público ou terceiro a ele relacionado. Corrupção inclui atos realizados dentro ou fora das funções desempenhadas pela *iVi Technologies*.

Fundos de Investimento

O fundo de investimento é uma comunhão de recursos, constituído sob a forma de condomínio, destinado à aplicação em ativos financeiros.

GAFI

o Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo.

Informação Confidencial

todas as informações relativas às operações, investimentos, *know-how*, dinâmica, estratégia, segredos do negócio, propriedade intelectual, segurança e organização da *iVi Technologies*, Clientes, parceiros de negócio e terceiros, bem como quaisquer outras informações às quais os Membros, Parceiros e terceiros venham a ter acesso em decorrência da execução de suas atividades e negócios com a *iVi Technologies*.

Informação Privilegiada

as informações relevantes ainda não divulgadas ao público ou ao mercado de que tenha conhecimento e da qual deva manter sigilo e que podem afetar o valor de um investimento.

Insider Trading

a utilização de Informação Privilegiada capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiro, com valores mobiliários.

Lavagem de Dinheiro

o processo pelo qual são inseridos, na economia, os ganhos decorrentes de atividades ilícitas, buscando distanciá-los de sua origem ilegal.

Registros de Ocorrências

o formulário contendo a descrição das Ocorrências, as soluções imediatas adotadas e demais informações solicitadas, conforme o modelo do Anexo III.

Ocorrências

as falhas no atendimento de um requisito, imperfeição ou carência, inclusive quanto à segurança do sistema, dos serviços e dos resultados esperados para fins de registro.

Pessoa(s)

As Pessoas relacionadas a um Agente Público por qualquer razão, incluindo, sem limitação, membros da família ou parentes de Agente Público, até o quinto grau. Para fins deste Procedimento, conta-se o grau de parentesco na linha reta e colateral. Na linha reta, haverá tantos graus quantos as pessoas que formem a linha de parentesco, excluindo-se o progenitor – por exemplo, avôs e netos são parentes de 2º grau, enquanto pai e filho, no 1º. Na linha colateral, os graus contam-se similarmente, subindo por um ramo e descendo por outro, mas sem considerar o progenitor comum (sobrinho e tio são parentes no 3º grau, enquanto dois irmãos são parentes no 2º grau).

Relacionada(s)**PLD/FT**

Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo.

PPE

a Pessoa Politicamente Exposta

SUSEP

Superintendência de Seguros Privados

Vantagem

não se limita a dinheiro e inclui benefícios tangíveis e intangíveis como, por exemplo, entretenimento, viagens, presentes, alimentação, informações privilegiadas, descontos excessivos, promessas de emprego e contratação de parentes.

Indevida

5. REFERÊNCIAS LEGAIS E REGULATÓRIAS

As principais normas aplicáveis a este Manual são:

- Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013);
- Regulamento da Lei Anticorrupção (Decreto nº 8.420/2015);
- Código de Processo Penal Brasileiro (Decreto Lei nº 3.689/1940);
- Lei de crimes contra a ordem tributária (Lei nº 8.137/90);
- Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92);
- Leis de Prevenção à Lavagem de Dinheiro (Lei nº 9.613/98 e Lei nº 12.683/12);
- Código de Ética da Alta Administração Federal;
- Portarias da Controladoria Geral da União (CGU);
- Lei nº 6.385/1976;
- Resolução CVM nº 21/2021;
- Resolução CVM nº 50/2021;
- Instrução CVM nº 578/2016;
- Instrução CVM nº 555/2014;
- Instrução CVM nº 539/2013;
- Instrução CVM nº 505/2011;
- Instrução CVM nº 472/2008
- Instrução CVM nº 459/2007;
- Instrução CVM nº 432/2006;
- Instrução CVM nº 438/2006;
- Instrução CVM nº 399/2003;
- Instrução CVM nº 08/1979;
- Diretrizes para Publicação e Divulgação de Material Técnico para Fundos de Investimento da ANBIMA; e
- Guia PLD/FT ANBIMA.

Em caso de conflitos entre as normas deste Manual e demais políticas da *iVi Technologies*, a norma mais restritiva deverá prevalecer. Em caso de dúvida, contate as áreas de Compliance ou Jurídica da *iVi Technologies*.

6. ATIVIDADES RELACIONADA À ÁREA DE COMPLIANCE

A Área de Compliance é responsável pelo cumprimento das regras, políticas, procedimentos e controles internos estabelecidos pela *iVi Technologies*, nos termos da Resolução CVM nº 21/2021. Para tal, terá acesso a todas as áreas da empresa, bem como a todos os arquivos (físicos e eletrônicos) de todos os Membros, realizando atividades como:

- I.** Certificar-se da existência e plena observância do Código de Conduta e Ética da *iVi Technologies*, pelos Membros;
- II.** Cuidar da manutenção e atualização de regulamentos e normas da *iVi Technologies*;
- III.** Assegurar a existência, monitoramento e revisão de procedimentos e controles internos, procurando mitigar os riscos aos quais a *iVi Technologies* encontra-se exposta, fomentando a cultura de controles internos;
- IV.** Certificar-se da aderência e do cumprimento das leis e normas emitidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores, relativas à atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, assim como suas atualizações;
- V.** Manter processos internos para Prevenção à Lavagem de Dinheiro, cuja aplicação deve ser fiscalizada pela Diretoria de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, que é responsável pelo cumprimento das obrigações estabelecidas na Resolução CVM nº 50/2021, à qual deve ser franqueado acesso aos dados cadastrais de Clientes, bem como a quaisquer informações a respeito das operações realizadas pela *iVi Technologies*;
- VI.** Mensurar e avaliar riscos intrínsecos às atividades exercidas pela *iVi Technologies*, bem como quaisquer riscos que possam acarretar perda financeira ou risco de imagem à *iVi Technologies*, mediante reuniões no mínimo trimestrais com as demais diretorias;

- VII.** Analisar novos produtos e atividades, por meio da participação em comitês internos;
- VIII.** Controlar, manter e atualizar a documentação cadastral dos Clientes/investidores;
- IX.** Assegurar a adequada segregação de atividades a fim de evitar conflitos de interesse, na forma estabelecida pelos códigos, políticas e manuais da *iVi Technologies*;
- X.** Diligenciar para que todos os Membros assinem imediatamente o “Termo de Adesão aos Códigos, Manuais e Políticas da *iVi Technologies*”, conforme modelo anexo a este Manual ([Anexo I](#)) de modo a assegurar que todos os Membros atuem com imparcialidade e conheçam o Código de Conduta e Ética da *iVi Technologies* e demais normas e políticas existentes;
- XI.** Assegurar que todos os Membros da *iVi Technologies* estejam em conformidade com o Código de Conduta e Ética, demais políticas e manuais adotados internamente, assim como em conformidade com as normas, certificações e atualizações dos órgãos reguladores e autorreguladores.

7. PROCEDIMENTOS DE CONTROLES INTERNOS

7.1. Avaliação Periódica

a) Avaliação

A Área de Compliance adotará um processo sistemático de avaliação, devidamente formalizado, do desempenho e adequação dos controles internos da *iVi Technologies*, examinando as políticas internas, os objetivos, as leis e regulamentação aplicáveis à sua atividade.

b) Reuniões de Avaliação

Deverão ser realizadas reuniões com frequência, no mínimo, semestral.

c) Temas das Reuniões Periódicas

Desempenho do Sistema de Controles Internos	Verificação do desempenho, por meio dos seguintes elementos: <ul style="list-style-type: none">• Relatório do Auditor, quando aplicável;• Registros de Ocorrências;• Relatórios de desempenho e controles praticados;• Prevenção à lavagem de dinheiro; e• Relatórios de outros gestores envolvidos no processo.
Cultura de Controle e Processos de Comunicação	<ul style="list-style-type: none">• Exame do grau de comprometimento e cultura de controle existente;• Eficácia das informações e comunicações, bem como do processo de reporte;• Identificação de possibilidades de melhoria; e• Necessidades de treinamento.
Prevenção e Correção de Problemas	<ul style="list-style-type: none">• Análise de medidas de caráter preventivo, em especial no que diz respeito à lavagem de dinheiro; e• Exame das ocorrências, exceções e medidas corretivas.

7.2. Monitoramento, Análise e Relatório de Deficiências e Não Conformidade

a) Monitoramento dos Processos

O monitoramento compreenderá a realização de atividades destinadas ao acompanhamento de operações e/ou de processos, comparando o ocorrido com as ações previstas e desejáveis para que se assegure a conformidade com as regras estabelecidas. Este controle observará as seguintes ações contínuas:

- I.** Trimestralmente, a área de Compliance elaborará relatórios de desempenho e controle que seguirão o modelo anexo ([Anexo II](#)), com o fim de acompanhar o desempenho dos processos internos, após a realização de testes e auditorias destinadas a verificar se os processos estão adequados, atingem seus objetivos e estão em conformidade com as regras, legislação e manuais existentes.
- II.** Tais relatórios serão aplicáveis a todas as áreas e processos da *iVi Technologies*, anotando o que está em conformidade ou não. Caso alguma inconformidade seja identificada, a Área de Compliance informará imediatamente o Diretor responsável pela área correspondente, que deverá sanar a deficiência imediatamente. A Área de Compliance poderá fazer recomendações de ações a serem tomadas, além de monitorar as ações do Diretor e a eficácia das ações por ele tomadas.
- III.** Este relatório é de responsabilidade da Área de Compliance, cabendo às demais diretorias colaborar com as correspondentes análises, sempre que demandadas nesse sentido.

Em acréscimo ao procedimento acima, todos os Membros com responsabilidades vinculadas aos controles internos da *iVi Technologies* monitorarão e registrarão ocorrências que envolvam deficiências, erros ou não conformidades com relação aos processos e procedimentos, e deverão apontar soluções imediatas e submetê-las à Área de Compliance, que acompanhará os resultados.

Deverão ser consideradas ocorrências, para fins de registro, as falhas no atendimento de um requisito, imperfeição ou carência, inclusive quanto à segurança do sistema, dos serviços e dos resultados esperados (“Ocorrências”).

b) Tratamento das Ocorrências

As Ocorrências, bem como as soluções imediatas adotadas, deverão ser registradas pelo funcionário responsável pela atividade no formulário “Registro de Ocorrência”, conforme o modelo anexo ([Anexo III](#)).

Tal formulário deverá ser entregue à área de Compliance, para as providências cabíveis. A ocorrência e a solução adotada pelo Membro deverão ser avaliadas pelo Diretor da área para definição da necessidade de tratar a respectiva causa. Caso haja reincidências, o Diretor da área deverá elaborar um relatório relacionando as ocorrências – indicando datas, reflexos e providências – encaminhando-o para a área de Compliance.

Semestralmente, a Área de Compliance realizará uma análise global em relação às Ocorrências reportadas (deficiências e não conformidades), com o fim de identificar eventuais reincidências – que serão consideradas deficiências sistêmicas – e a probabilidade de voltarem a ocorrer. Após a identificação das deficiências sistêmicas, a Área de Compliance deverá propor as correspondentes medidas corretivas, cujo acompanhamento observará o procedimento previsto acima para futuras Ocorrências.

c) Ações Corretivas

Identificadas “Não Conformidades” e decidida pela investigação das causas e tratamento de soluções alternativas, a Área de Compliance deverá identificar o seguinte:

- I.** Unidade de origem;
- II.** Descrição da Falha / Deficiência;
- III.** Origem da Ocorrência;
- IV.** Data da Ocorrência;
- V.** Código e Nome do Instrumento Normativo afetado;
- VI.** Solução que foi adotada de imediato;

- VII.** Nome do Colaborador que registrou a ocorrência; e
- VIII.** Parecer do Diretor da área.

8. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

8.1. Definição

O que caracteriza o uso da informação privilegiada – prática que também é conhecida como *insider trading* – é a utilização de informação relevante ainda não divulgada ao mercado, de que tenha conhecimento e da qual deva manter sigilo, capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiro, com valores mobiliários ("*Insider Trading*").

Tal prática, que representa iniquidade por parte de qualquer pessoa que se utilize de informações sigilosas ou reservadas, é caracterizada como crime contra o mercado de capitais, nos termos do artigo 27-D da Lei nº 6.385, de 7 de dezembro de 1976, e é passível de pena de reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos, além de multa de até R\$ 50.000.000,00 (cinquenta milhões de reais) ou de até 3 (três) vezes o montante da vantagem ilícita obtida em decorrência do crime.

Com a proibição ao uso da Informação Privilegiada visa-se proteger os investidores, que ignoram as condições internas da companhia emissora de valores mobiliários, contra os possíveis abusos daqueles que as conheçam.

O objetivo desta proibição é preservar a integridade do mercado e evitar que pessoas, direta ou indiretamente relacionadas com a emissora, possam auferir ganhos patrimoniais extraordinários e indevidos, através da prevalência do conhecimento de atos ou fatos importantes e reservados sobre mutações essenciais na vida da companhia. Essas pessoas estariam intervindo no mercado em condições de superioridade em relação ao público em geral, sem acesso a tais informações.

Na ocorrência de *Insider Trading*, a CVM poderá aplicar aos infratores as seguintes penalidades, conforme prevê o artigo 11 da Lei nº 6.385/76:

- I.** advertência;
- II.** multa;

- III.** inabilitação temporária, até o máximo de vinte anos, para o exercício dos cargos de administrador ou de conselheiro fiscal de companhia aberta, de entidade do sistema de distribuição ou de outras entidades que dependam de autorização ou registro na CVM;
- IV.** suspensão da autorização ou registro para o exercício das atividades de que trata a Lei nº 6.385/76, dentre elas, a atividade de administrador de carteiras de valores mobiliários;
- V.** cassação de autorização ou registro, para o exercício das atividades de que trata a Lei nº 6.385/76, dentre elas, a atividade de administrador de carteiras de valores mobiliários;
- VI.** proibição temporária, até o máximo de vinte anos, de praticar determinadas atividades ou operações, para os integrantes do sistema de distribuição ou de outras entidades que dependam de autorização ou registro na CVM; e/ou
- VII.** proibição temporária, até o máximo de dez anos, de atuar, direta ou indiretamente, em uma ou mais modalidades de operação no mercado de valores mobiliários.

Nesse sentido, considerando a gravidade desta prática para a credibilidade do mercado, a Área de Compliance da *iVi Technologies* adotará as providências legais cabíveis caso sejam identificados indícios da prática deste ilícito por quaisquer dos Membros.

Todas as informações obtidas por Membros da *iVi Technologies* que possam ser consideradas como Informações Privilegiadas devem ser reportados imediatamente à área de Compliance e somente a ela.

Estas informações não devem ser compartilhadas com outros Membros, incluindo a diretoria a que o Membro se reporta, sem a expressa autorização da área de Compliance.

Cabe à área de Compliance a guarda e a análise da informação e a decisão de mantê-la, ou não, em sigilo. Caso decida manter qualquer informação sob sigilo, esta não poderá ser utilizada por nenhum Membro, nem pela *iVi Technologies*.

9. Segurança e Sigilo de Informações

Todos os Membros, enquanto estiverem trabalhando na *iVi Technologies* e mesmo após terem deixado a empresa, devem proteger a confidencialidade de quaisquer informações que não devam ser de domínio do público em geral, informações estas consideradas confidenciais, reservadas e/ou privilegiadas, obtidas durante o exercício de suas funções como Membros da *iVi Technologies*.

São exemplos de informações que não deverão se tornar de domínio do público aquelas que digam respeito a:

- I.** Operações, estratégias, resultados, ativos, dados e projeções que sejam relevantes aos negócios da *iVi Technologies*;
- II.** Informações sobre o plano de negócios da *iVi Technologies*;
- III.** Informações confidenciais sobre os Membros da *iVi Technologies*;
- IV.** Informações sobre Clientes, distribuidores e fornecedores.
- V.** Qualquer informação considerada privilegiada conforme a definição acima.

9.1. Regras de acesso, proteção e controle:

- I.** Deve-se evitar manter nas mesas papéis e documentos confidenciais. Manter sigilo sobre senhas de acesso, do computador, rede e sistemas.
- II.** Quando houver um desligamento de um Membro, a sua senha deve ser imediatamente alterada pelo administrador da rede para que seu acesso as informações sejam interrompidas.

- III.** O acesso à área de trabalho deve ser feito somente por pessoal autorizado a acessar aquela área.
- IV.** A segregação das informações será feita através da ferramenta GoogleDrive. Membros somente terão acesso as suas pastas de trabalho, não conseguindo ter acesso a pastas de outros Membros. As diretorias terão acesso às pastas de trabalho de seus subordinados diretos e de seus departamentos. Dependendo da pasta, o acesso poderá ser em modo “read only”. A Área de Compliance terá acesso a todas as pastas no modo “read only” para monitoramento.
- V.** Os Membros têm acesso as suas pastas de maneira remota pelo sistema GoogleDrive podendo trabalhar, quando autorizados, de maneira remota.
- VI.** As pastas de trabalho são pertencentes à função e não ao Membro. Caso um Membro mude de função dentro da instituição, seu acesso às pastas deve ser imediata e respectivamente alterado.
- VII.** Questões delicadas envolvendo assuntos da *iVi Technologies* não devem ser discutidas em locais públicos, como corredores, elevadores, meios de transporte coletivos, restaurantes etc. A utilização de celular em ambiente de trabalho também deve ser deixada para situações de emergência, isto é, quando não for possível a utilização dos telefones fixos da *iVi Technologies*.

9.2. Informações a Clientes e ao Público em Geral

De maneira geral, informações sobre a *iVi Technologies* e seus produtos deverão somente ser pronunciadas por pessoas devidamente designadas pela diretoria. Os demais Membros devem evitar quaisquer declarações, orais ou por escrito, que represente de maneira equivocada:

- I.** Os serviços que Membros e a *iVi Technologies* são capazes de realizar;
- II.** Qualificações dos Membros ou da *iVi Technologies*; e
- III.** Credenciais profissionais ou acadêmicas dos Membros.

9.3. Publicidade

A *iVi Technologies* se utiliza das Diretrizes para Publicação e Divulgação de Material Técnico para Fundos de Investimento da ANBIMA como base para publicidade de seus produtos.

O conceito de publicidade, de acordo com as diretrizes da ANBIMA, abrange toda forma de comunicação, entre a *iVi Technologies* e os investidores (cotistas) ou potenciais investidores – de forma impessoal e indiscriminada – e que seja fruto de uma estratégia mercadológica. São exemplos de publicidade, mas não a estes limitados: quaisquer materiais publicados ou elaborados para uso em mídia pública (jornal, revista, internet e similares) ou disponibilizados para o público em geral (agência, outros locais públicos, mala direta ou demais materiais para destinatários que não sejam de relacionamento da instituição), notadamente com objetivo comercial e fruto de estratégia mercadológica.

Toda publicidade emitida em nome da *iVi Technologies* deve estar não só em concordância com as regulamentações existentes, mas também zelar para divulgar da forma mais adequada possível a marca *iVi Technologies*.

Qualquer material de divulgação deverá ser previamente aprovado pela Área de Compliance da *iVi Technologies*.

9.4. Relacionamento com a imprensa

Da mesma forma, o relacionamento com a imprensa deve ser pautado no compromisso de fornecer informações precisas e transparentes, de forma a manter uma relação de confiança com os meios jornalísticos e a boa imagem da empresa perante o público em geral.

Todo material de imprensa escrita (notas de jornais, artigos de revistas, contribuição para blogs/sites de notícias, e-mails ou cartas (mala direta) a Clientes e outros sistemas de informação escrita) deverá ser previamente revisado e expressamente aprovado pela Área de Compliance da *iVi Technologies*, antes da sua divulgação.

As declarações dos Membros perante quaisquer órgãos de imprensa deverão ter seu conteúdo previamente discutido e aprovado pela Área de Compliance com o objetivo de alinhar as exposições às estratégias e filosofia da *iVi Technologies*. Somente pessoas previamente autorizadas pela diretoria poderão falar em nome dos produtos e da *iVi Technologies*.

10. FILOSOFIA DE INVESTIMENTOS

A filosofia de investimentos baseia-se em três princípios que definimos abaixo:

- I. **Disciplina:** nossa tomada de decisões é baseada em uma linha de raciocínio tático, utilizando cenários e premissas observadas, de modo que todos os movimentos sejam justificáveis e coerentes.
- II. **Diligência:** Dirigimos nossos esforços com eficiência. A maximização dos resultados passa por um processo de avaliação constante, permitindo uma atualização dinâmica das informações e flexibilidade na tomada de decisões, sempre em observância aos normativos aplicáveis à atividade da *iVi Technologies*, em especial, as Resoluções CVM 21/2021 (administração de carteiras de valores mobiliários), CVM nº 50/2021 (prevenção à lavagem de dinheiro), e as instruções CVM Nº 505/2011 (normas e procedimentos nas operações com valores mobiliários), CVM nº 539/2013 (*suitability*), CVM nº 555/2014 (fundos de investimento).
- III. **Resultado:** Buscamos permanentemente agregar valor com menor risco e prezamos pela consistência de nossos resultados. Para tanto, nos organizamos em fóruns específicos e formais que definem nosso processo de investimento, tomadas de decisões, percepções mercadológicas e relação comercial, descritos no capítulo que se segue.

11. REUNIÕES E COMITÊS

11.1. Comitê Executivo

Participantes: Diretor de Administração de Carteiras, Diretor de Risco, Diretor de Compliance e gestores convidados envolvidos nos assuntos em pauta.

As deliberações do Comitê Executivo são tomadas por maioria de votos, sendo atribuído aos Diretores o Direito de Voto no âmbito deste Comitê.

Neste Comitê é definida a política geral dos negócios da iVi, por meio de deliberações sobre assuntos considerados estratégicos para a *iVi Technologies*, sem interferir nas atribuições específicas das Diretorias previstas na Resolução CVM nº 21/2021, respeitando a independência destas.

a) Principais Responsabilidades:

- I.** Examinar e aprovar o Planejamento Estratégico anual, acompanhando seu cumprimento e determinando os ajustes necessários, sem interferir nas atribuições específicas das Diretorias previstas na Resolução CVM nº 21/2021, e respeitando a independência destas;
- II.** Avaliar os relatórios de auditorias dos Fundos de Investimento;
- III.** Considerar as análises da conjuntura econômica atual e mudanças regulatórias que possam afetar o desempenho dos Fundos de Investimento;
- IV.** Autorizar a implantação de novos produtos;
- V.** Deliberar sobre a contratação de terceiros, fornecedores, equipamentos de informática / telecomunicações, softwares e itens do imobilizado;
- VI.** Acompanhar os trabalhos do Diretor de Risco e da área de Compliance no atendimento às determinações da regulamentação aplicável à *iVi Technologies*, emitindo opiniões e sugestões a respeito de eventual necessidade de adequação.

O Comitê se reúne uma vez por ano ou quando sua Presidência achar necessário. As reuniões deverão ser registradas em atas, que ficarão arquivadas na sede da *iVi Technologies*, bem como na plataforma GoogleDrive.

11.2. Comitê de Compliance e Risco

Participantes: Diretor de Risco, Diretor de *Compliance* e Diretor de Administração de Carteiras.

As deliberações do Comitê de Compliance e Risco são tomadas por maioria de votos, sendo atribuído a cada Participante o Direito de Voto. Entretanto, com o objetivo de garantir a independência funcional da Área de Compliance de que trata o Art. 4º da Resolução CVM nº 21/21, é assegurado Poder de Veto à área de Compliance nas deliberações deste Comitê.

Presidido pela área de Compliance, este Comitê tem como objetivo discutir os processos internos e propor mudanças que melhorem os controles e procedimentos internos.

a) Principais Responsabilidades:

Discutir:

- I.** As políticas para área de riscos, assim como as eventuais modificações realizadas;
- II.** Os procedimentos que adequem os controles internos ao cumprimento das normas aplicáveis à *iVi Technologies*, bem como aos regulamentos dos Fundos de Investimento.
- III.** As consequências que as mudanças regulatórias gerarão nos negócios da *iVi Technologies* e nos Fundos de Investimento; e
- IV.** Adotar um processo sistemático de avaliação, devidamente formalizado, do desempenho e da adequação do Programa de Controles Internos, tendo em vista as normas aplicáveis à *iVi Technologies*.

Recomendar:

- I.** os limites específicos para os riscos discricionários, assim como os níveis de tolerância em relação aos riscos não discricionários;

- II.** a metodologia e os procedimentos para identificar, medir, supervisionar, limitar, controlar e informar os distintos tipos de risco;
- III.** as metodologias para a identificação, avaliação, medição e controle dos riscos de mercado; e
- IV.** as ações corretivas propostas para a área de gestão de riscos.

Assegurar:

- I.** a todo momento, o conhecimento por parte de todo o pessoal envolvido na tomada de riscos, dos limites globais específicos para riscos discricionários, assim como os níveis de tolerância em relação aos riscos não discricionários.

Este Comitê se reunirá semestralmente ou quando necessário, mediante convocação por qualquer dos diretores da *iVi Technologies*. O registro das deliberações é formalizado através de ata da reunião a ser arquivada na sede da *iVi Technologies*, bem como na plataforma GoogleDrive.

11.3. Comitê de Produtos

Participantes: Diretor de Administração de Carteira, Diretor responsável pela área de Compliance, Diretor responsável pela área de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, e pelo Gestor de Estratégia.

Esse comitê se reúne mensalmente. Neste fórum são discutidos os novos produtos do pipeline da *iVi Technologies*, além da adequação dos produtos da carteira à legislação e regulamentações vigentes. São discutidos e aprovados pontos que condicionam a alocação, como a qualidade da formalização e a liquidez do ativo objeto. O registro das deliberações é formalizado através de ata da reunião elaborada pelo profissional da Área de Compliance.

11.4. Tomada de decisões

A tomada de decisões está subsidiada nos fóruns específicos de cada área considerando:

- I.** Percepção da situação que abrangem as questões apresentadas;
- II.** Diagnóstico e definição de problemas;
- III.** Definição dos objetivos;
- IV.** Busca de alternativas de solução ou de cursos de ação;
- V.** Escolha da alternativa mais apropriada ao alcance dos objetivos;
- VI.** Avaliação e comparação dessas alternativas; e
- VII.** Implementação da alternativa escolhida.

12. POLÍTICAS DE KYC, KYE E KYP

12.1. Política de KYC “Know Your Client” – Conheça seu cliente

O processo de Conheça seu Cliente “KYC” consiste em um conjunto de procedimentos que visam à avaliação do cliente, de forma a inibir a entrada ou manutenção de Clientes envolvidos em atividades ilegais, ou a adequar os produtos oferecidos aos seus respectivos perfis.

O KYC tem a finalidade de garantir que a *iVi Technologies* conduza negócios com Clientes que não lhe acarretem risco legal e de imagem, bem como que os seus produtos se adequem aos perfis dos Clientes.

Desta forma, no processo de avaliação serão considerados os seguintes requisitos:

- I.** Clientes cuja fonte de renda não é clara e comprovada;
- II.** Clientes que se recusam ou dificultam o fornecimento de informações ou documentações;
- III.** Clientes que tenham envolvimento com atividades de origem duvidosa; e
- IV.** Clientes que desejam investir através de terceiros.

Adicionalmente, serão considerados ainda os parâmetros estabelecidos pela Instrução CVM nº 539, de 13 de novembro de 2013.

12.2. Política de KYE “Know Your Employee” – Conheça seu empregado

A *iVi Technologies* deve implementar políticas para definir os critérios e procedimentos para seleção, treinamento e acompanhamento da situação econômico-financeira de seus empregados.

Quando da contratação com novos Membros, além dos requisitos técnicos e profissionais, em especial requisitos de qualificação e certificação, da obtenção de termo de ciência e adesão aos Manuais Institucionais, a *iVi Technologies* obterá, junto aos meios legais, informações relativas à situação econômico-financeira de seus empregados.

Ademais, após a conclusão do processo de contratação, caberá à Área de Compliance garantir o devido treinamento do novo Membro da *iVi Technologies*.

Caberá, ainda, à Área de Compliance, sempre que esta verificar a necessidade, com o auxílio da equipe a que tiver sido designado o novo Membro, reavaliar a documentação e informações prestados quando da contratação com o novo Membro.

Durante a vigência do contrato de trabalho os Membros deverão estar em conformidade com as normas descritas no capítulo sobre Política de Investimentos Pessoais do presente Manual.

12.3. Política de KYP “Know Your Partner” – Conheça seu parceiro

A política de Conheça seu Parceiro, deverá abranger todos os parceiros de negócios da *iVi Technologies*, bem como fornecedores de suprimentos e prestadores de serviços, de forma a mitigar o envolvimento da *iVi Technologies* em situações de risco legal, financeiro e de imagem.

Quando do início do relacionamento com parceiros de negócios, a *iVi Technologies* fará pesquisas, por meios públicos, sobre seu histórico econômico-financeiro e reputacional, incluindo, mas não se limitando: Serasa, Tribunais de Justiça, sites de busca e demais fontes de informação pública.

12.4. POLÍTICA DE COMBATE À CORRUPÇÃO E AO SUBORNO

A *iVi Technologies* possui uma política de tolerância zero no que diz respeito à corrupção. Nenhum Membro pode se envolver com a prática de suborno, de qualquer forma e por qualquer motivo.

A *iVi Technologies* conduz seus negócios em conformidade com os mais elevados padrões morais e legais, estando totalmente comprometida em conduzir suas atividades em estrito cumprimento às leis aplicáveis, em especial a Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846/13).

Além de ser ilegal e contrária aos valores da *iVi Technologies*, a corrupção impede a livre concorrência e prejudica o desenvolvimento econômico; ela pode ter consequências financeiras, comerciais e criminais muito sérias, que podem prejudicar a reputação e a imagem da empresa. Qualquer Membro envolvido em um ato de corrupção está também sujeito a medidas disciplinares ou mesmo sanções criminais.

Diante disso, as seguintes condutas são expressamente proibidas aos Membros:

- I.** Oferecer, prometer, dar, pagar, autorizar, solicitar ou receber qualquer Vantagem Indevida de ou para Agente Público.
- II.** Oferecer, prometer, dar, pagar, autorizar, solicitar ou receber qualquer Vantagem Indevida de particular ou agente público de modo a influenciar ou tentar influenciar de modo indevido a prática de qualquer ato em benefício próprio ou no interesse da *iVi Technologies*.
- III.** Oferecer, prometer, dar, pagar, autorizar, solicitar ou receber qualquer Vantagem Indevida de qualquer terceiro, em benefício próprio ou de pessoa a ele relacionada, de modo a influenciar a prática de qualquer ato no desempenho de suas atividades na *iVi Technologies*.

É TERMINANTEMENTE PROIBIDO REALIZAR DOAÇÃO POLÍTICA, EM QUALQUER CIRCUNSTÂNCIA, EM NOME PRÓPRIO OU EM NOME DA *IVI TECHNOLOGIES*.

a) Brindes, Presentes, Doações, Benefícios e Convites

Presentes corporativos são aqueles oferecidos ou recebidos no contexto de relações comerciais. É fundamental garantir a transparência nas relações entre a *iVi Technologies* e seus Parceiros, em especial com órgãos governamentais, e respeitar este Manual e as políticas da *iVi Technologies* no que tange a estas situações.

Convites incluem qualquer forma de contato social ou convite oferecido ou recebido. No contexto comercial, essas interações de relações públicas tomam a forma de refeições, acomodações, seminários, convenções ou conferências, operações de relações públicas ou convites para eventos sociais ou culturais.

Os parâmetros principais de brindes, presentes e hospitalidade da *iVi Technologies* são os seguintes:

- I.** O recebimento do brinde, presente ou convite para evento deverá ser realizado dentro de ambientes corporativos;
- II.** Brindes para uso corporativo (no ambiente de trabalho), como cadernos, blocos de anotação, canetas, *post-its*, calendários etc. não são considerados presentes e poderão ser aceitos ou oferecidos desde que o seu valor de mercado não ultrapasse R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) e tenha a logomarca da empresa e/ou evento;
- III.** Brindes, presentes ou hospitalidade não podem, em qualquer circunstância, ser fornecidos com o objetivo de influenciar indevidamente o beneficiário a praticar, omitir ou retardar qualquer ato;
- IV.** Convites para eventos poderão ser aceitos ou oferecidos a Parceiros, desde que tenham valor razoável e guardem relação com as atividades da *iVi Technologies*;

- V. Despesas com acomodação e viagens para Parceiros deverão seguir as regras das políticas específicas da *iVi Technologies* e aprovadas previamente e por escrito pela área de Compliance;
- VI. **Brindes, convites ou hospitalidades para agentes públicos, independentemente do valor, deverão ser aprovados previamente e por escrito pela área de *Compliance*; e**
- VII. Brindes, presentes, hospitalidades ou convites que não atendam as especificações anteriores deverão ser entregues à área Compliance.

Excepcionalmente, caso seja necessário oferecer ou receber um brinde, presente, refeição ou hospitalidade de Parceiros que ultrapasse o valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), este deverá ser autorizado e registrado previamente pela área de Compliance da *iVi Technologies*.

É importante que a oferta ou recebimento de brindes, presentes ou convites não tenham necessidade de retribuição. Ou seja, ao ganhar algum desses itens de um Parceiro, o Membro não deverá retribuir seja com favores, dinheiro, privilégios, Informações Privilegiadas ou Confidenciais, ou qualquer outra forma de retribuição.

PRESENTES EM DINHEIRO SÃO TERMINANTEMENTE PROIBIDOS.

Você deve falar com a área de Compliance caso tenha qualquer dúvida sobre a interpretação das diretrizes deste capítulo.

12.5. POLÍTICA DE PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO

a) Introdução e Estrutura Organizacional

A Lavagem de Dinheiro é o processo pelo qual são inseridos, na economia, os ganhos decorrentes de atividades ilícitas, buscando distanciá-los de sua origem ilegal.

A Lavagem de Dinheiro pode envolver operações diversas e sofisticadas, sendo o sistema financeiro um dos principais ambientes de negócio utilizados.

Por esse motivo, foram criadas exigências legais e regulatórias imponíveis aos participantes do mercado financeiro e de capitais, entre outros, para que possuam políticas internas que permitam a identificação, rastreamento e comunicação de operações com suspeitas de Lavagem de Dinheiro, prevendo sanções administrativas para seu descumprimento.

A *iVi Technologies* está ciente de que, como pessoa jurídica prestadora de serviços no âmbito do mercado de capitais, corre o risco de ser utilizada para fins de Lavagem de Dinheiro.

Para mitigar esse risco, o presente Manual, em consonância com a legislação e regulamentação aplicáveis, apresenta as diretrizes de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo ("PLD/FT"), com o objetivo de evitar que as carteiras dos fundos sob gestão da *iVi Technologies* sejam utilizados em processos de branqueamento de capitais.

De forma a alcançar os mais altos níveis de governança corporativa, assim como proteger a *iVi Technologies* e os Membros, a *iVi Technologies* exige a adesão de todos à Política, bem como a observância das normas legais, regulatórias e autorregulatórias aplicáveis, com destaque ao Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro, versão 2014, elaborado pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais ("ANBIMA" e "Guia PLD/FT ANBIMA", respectivamente, e qualquer nova versão do Guia PLD/FT ANBIMA que venha a ser publicada, no que as novas regras forem mais abrangentes ou rígidas que as da atual).

Este Manual configura instrumento de orientação para a conduta pessoal e profissional dos Membros. O Manual deve ser analisado e aplicado em conjunto com os demais Manuais e Políticas da *iVi Technologies*, bem como com o complexo de normas e legislação aplicáveis, bem como de normas postas por entidades de autorregulação que pautam a atividade da *iVi Technologies*, especialmente aquelas referidas no parágrafo anterior.

b) Estrutura Organizacional para Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo

A iVi Technologies conta com uma equipe, adequada ao porte da instituição, dedicada à atividade de PLD/FT, composta por Membros devidamente treinados, atualizados e preparados para a tomada de providências sobre o assunto.

Nesse sentido, a estrutura organizacional voltada à PLD/FT é liderada pela área de Compliance, nos termos da Resolução CVM nº 50/2021, e conta com o suporte técnico avançado e completo da área de Compliance.

Também faz parte da estrutura de PLD/FT da *iVi Technologies* o Comitê de Compliance e Risco, composto pelos Diretores de Compliance, de Risco e de Gestão de Carteira e sob direção da área de Compliance.

O Comitê de Compliance e Risco reúne-se com periodicidade mínima semestral e, em menor periodicidade, sempre que necessário, com o objetivo de desenvolver discussões práticas e teóricas sobre PLD/FT e análises de situações fáticas a respeito do tema ocorridas na sociedade.

Na hipótese do caso levado ao Comitê de Compliance envolver um dos membros do próprio órgão, ele será automaticamente afastado da análise e deliberação a respeito, cabendo à área de Compliance tomar as providências necessárias para garantir a higidez de todo o processo.

c) Fundamentos Normativos

A principal fonte legal de normas que regulam a PLD/FT consiste na Lei Federal 9.613/98, modificada pelas Leis nº 10.701/03 e nº 12.683/12 (em conjunto consideradas como "Lei de Lavagem de Dinheiro"), que dispõe sobre a definição do crime de lavagem de dinheiro, as medidas preventivas, o sistema de comunicação de operação suspeita, a criação de uma unidade de inteligência financeira (Conselho de Controle de Atividades Financeiras – "COAF") e os vários mecanismos de cooperação internacional.

Além disso, são emitidas pelos órgãos reguladores (CVM, BCB, Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, Conselho Federal de Corretores Imobiliários e Secretaria de Previdência Complementar - COFECI) e pelo COAF, periodicamente, normativos infra legais (circulares, cartas-circulares, resoluções e instruções) que estabelecem normas específicas de prevenção à lavagem de dinheiro.

Em paralelo, órgãos de autorregulação também contribuem para o desenvolvimento de melhores práticas de PLD/FT no mercado. Destaca-se, entre eles, a ANBIMA, com súmulas de legislação e manual de disposições mínimas a serem observadas por seus associados.

A partir desse contexto, tendo em vista que: (i) as atividades de administração e gestão de títulos ou valores mobiliários são previstas na Lei Federal nº 6.385, de 7 de dezembro 1976, configurando atividade sujeita a autorização própria e fiscalização pela CVM, nos termos da Resolução CVM 21/2021; e (ii) que a constituição, administração, funcionamento e distribuição de cotas das diversas modalidades de fundos de investimento são objeto de regulamentação específica da CVM, englobando, dentre outras, a Instrução CVM 438/06, Instrução CVM 399/03, Instrução CVM 432/06, Instrução CVM 444/06, Instrução CVM 459/07, Instrução CVM 472/08, Instrução CVM 555/14, Resolução CVM nº 21/21 e Instrução CVM 578/16, conforme alteradas, aplicam-se às atividades em referência. No que tange à prevenção à lavagem de dinheiro, as disposições da Resolução CVM 50/2021.

12.6. Política Institucional, Mecanismos e Ferramentas de PLD/FT

A Lei de Lavagem de Dinheiro e a Resolução CVM 50/21 impõem uma série de obrigações administrativas aos integrantes do mercado financeiro e de capitais com o objetivo de delegar a eles a realização de atividades e procedimentos fiscalizatórios que visem a identificação de processos de lavagem de dinheiro.

Adicionalmente, o Guia PLD/FT ANBIMA estabelece práticas sobre o tema a serem observadas no âmbito da autorregulação.

Essas obrigações podem ser divididas em 4 (quatro) grupos, identificados como: (i) obrigações de identificação e cadastro de: (a) Clientes; (b) contrapartes/beneficiários finais; (c) empregados (Membros); e (d)

fornecedores; (ii) obrigação de registro de operações; (iii) obrigações de monitoramento; e (iv) comunicação de operações com indícios de lavagem de dinheiro e de operações de comunicação obrigatória.

A seguir, serão descritas as obrigações que deverão ser observadas por completo por todos os Membros, sob pena das responsabilizações previstas neste Manual e nas normas legais, regulatórias e autorregulatórias aplicáveis.

a) Identificação e Manutenção de Cadastros

As obrigações previstas abaixo se destinam principalmente à identificação dos beneficiários finais das operações e à prevenção do uso de contas de Clientes sejam utilizadas por terceiros em benefício próprio.

Cadastro de Contrapartes

A *iVi Technologies* realizará o cadastro de contrapartes de operações integrantes das carteiras geridas pela *iVi Technologies* ("Contrapartes") para fins de PLD/FT, com o intuito de prevenir que a *iVi Technologies* e as carteiras dos fundos por ela geridas possam ser utilizados para atividades ilegais ou impróprias.

O cadastro das Contrapartes envolverá também a identificação do beneficiário final de cada uma das operações que envolvam ativos das carteiras dos fundos geridos pela *iVi Technologies*.

Além da realização do cadastro e identificação da Contraparte e do respectivo beneficiário final da operação, o procedimento também compreenderá o conhecimento pela *iVi Technologies* das atividades da Contraparte e do beneficiário final, bem como a avaliação dos motivos subjacentes à aproximação da Contraparte com a *iVi Technologies* para a realização da operação.

Esse procedimento será sempre exercido de forma proativa pela *iVi Technologies*, envolvendo, inclusive, caso seja necessário, a realização de visitas físicas.

Caso o processo de avaliação realizado pela *iVi Technologies* conclua pela inidoneidade de determinada Contraparte ou determinado beneficiário final, segundo

seus padrões de PLD/FT, a *iVi Technologies* poderá incluir tal Contraparte ou beneficiário final em uma lista de pessoas ou entidades reprovadas.

Caberá, nesse caso, à área de Compliance realizar a comunicação ao COAF, na forma do Art. 7º da Resolução CVM 50/21, acerca de todas as transações ou propostas de transações que possam ser considerados sérios indícios de crimes de Lavagem de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, inclusive o terrorismo ou seu financiamento, ou atos a eles relacionados.

A *iVi Technologies* manterá as informações cadastrais das Contrapartes atualizadas, submetendo todas as Contrapartes ao preenchimento da ficha cadastral formulada nos termos da Resolução CVM nº 50/21, a qual será atualizada em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) meses, caso a Contraparte ainda tenha alguma operação com Clientes ou ativos das carteiras sob a gestão da *iVi Technologies*.

Atualização Cadastral

A atualização cadastral de cliente ativo deve ser feita, no mínimo, a cada 24 (vinte e quatro) meses, adotando-se mesmo procedimento a Contrapartes, e sempre deverá conter as informações previstas no [Anexo IV](#).

O Cliente ou a Contraparte inativo, assim definido como aquele que não tenha efetuado movimentações, não tenha desenvolvido relações com a *iVi Technologies* ou não tenha apresentado saldo nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, conforme aplicável, só poderá realizar novas operações ou desenvolver novos negócios com a *iVi Technologies* mediante a atualização prévia do respectivo cadastro. Alterações ao endereço constante do cadastro dependem de ordem do cliente, escrita ou por meio eletrônico, e comprovante do correspondente endereço.

Pessoas Politicamente Expostas

No ato de cadastramento de Cliente, deverá ser feita análise com objetivo de identificar se a pessoa cadastrada se enquadra na categoria de pessoa politicamente exposta.

Essa análise deverá ser repetida periodicamente com o objetivo de identificar se, após o início do relacionamento, o cliente veio a assumir cargo ou função que o

enquadre na categoria de pessoa politicamente exposta (“PPEs”). A relação com PPEs deverá ser supervisionada diretamente pela área de Compliance.

Considera-se pessoa politicamente exposta aquela que desempenha ou tenha desempenhado nos últimos 5 (cinco) anos:

- I.** cargos, empregos ou funções públicas relevantes, no Brasil ou em outros países, territórios e dependências estrangeiros, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo;
- II.** cargo, emprego ou função pública relevante exercido por chefes de estado e de governo, políticos de alto nível, altos servidores dos poderes públicos, magistrados ou militares de alto nível, dirigentes de empresas públicas ou dirigentes de partidos políticos; e
- III.** familiares da pessoa que exerce as funções acima definidas, seus parentes, na linha direta, até o primeiro grau, assim como o cônjuge, companheiro e enteado.

São exemplos de PEPs no Brasil, conforme Resolução CVM 50/21:

- I.** os detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo da União;
- II.** os ocupantes de cargo, no Poder Executivo:
 - de Ministro de Estado ou equiparado;
 - de natureza especial ou equivalente;
 - de Presidente, Vice-Presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista; ou
 - do grupo direção e assessoramento superiores - DAS, nível 6, e equivalentes.
- III.** os membros do Conselho Nacional de Justiça, do Supremo Tribunal Federal e dos tribunais superiores;

- IV.** os membros do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral da República, o Procurador-Geral do Trabalho, o Procurador-Geral da Justiça Militar, os Subprocuradores-Gerais da República e os Procuradores-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal;
- V.** os membros do Tribunal de Contas da União e o Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União; e
- VI.** os Governadores de Estado e do Distrito Federal, os Presidentes de Tribunal de Justiça, de Assembleia Legislativa e de Câmara Distrital e os Presidentes de Tribunal e de Conselho de Contas de Estados, de Municípios e do Distrito Federal; e
- VII.** os Prefeitos e Presidentes de Câmara Municipal de capitais de Estados.

Registro de Operações

Os registros tratados abaixo poderão ser feitos em meio físico ou eletrônico e deverão ser armazenados em condições ideais para que não sejam perdidos ou danificados, bem como organizados de maneira adequada à viabilização de acesso e cumprimento das obrigações previstas nos itens "Monitoramento" e "Comunicação de Operações" abaixo.

Deverão ser registradas: todas as operações e propostas de operações envolvendo títulos ou valores mobiliários - independente do seu valor - pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos a partir do encerramento da conta do cliente ou da última transação realizada em seu nome.

Os registros devem conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I.** a data em que foram realizadas;
- II.** os valores pagos a título de liquidações de operações;
- III.** os valores e/ou ativos depositados a título de garantia, em operações nos mercados de liquidação futura;
- IV.** as transferências de valores mobiliários para conta de custódia de cliente;
e
- V.** os meios e formas de pagamento envolvidos.

Monitoramento

Todos os Membros envolvidos direta ou indiretamente na negociação, estruturação, desenvolvimento e realização de operações com títulos e valores mobiliários deverão estar aptos a identificar operações com indícios de crimes de Lavagem de Dinheiro ou ocultação de bens, direitos e/ou valores provenientes de infração penal.

Toda e qualquer operação suspeita de "lavagem de dinheiro" deverá ser reportada à área de Compliance que, no atributo de suas funções, se obriga a analisá-las e tomar as devidas providências com a assessoria do Comitê de *Compliance e Risco* da *iVi Technologies*.

Abaixo indicamos alguns exemplos de informações monitoradas pela *iVi Technologies* com esse intuito:

- compatibilidade entre movimentações financeiras e situação patrimonial;
- utilização de procuradores/representantes legais; e
- pagamento em espécie de elevados valores financeiros.

As comunicações a que se faz referência não poderão, em nenhuma hipótese, ser reveladas a terceiros ou aos Clientes envolvidos na operação.

Critérios para Classificação de Riscos e Operações Monitoradas

O processo de aceitação de Clientes e o monitoramento de transações devem ser compatíveis com o perfil determinado para cada cliente. Nesse sentido, a *iVi Technologies* analisa periodicamente as informações cadastrais de Clientes e suas operações a partir dos seguintes critérios:

- I.** Localização geográfica: pessoas/empresas domiciliadas/constituídas em países considerados de alto risco;
- II.** Tipo de atividade/profissão: risco associado às atividades desenvolvidas pelo cliente; e
- III.** Tipos de serviços e/ou produtos contratados: produtos ou serviços com maior risco de serem utilizados para a prática de atos ilícitos, como, por exemplo, os que apresentam dificuldades para identificar o beneficiário final ou mesmo o cliente.

A partir desses critérios, dentre outros eventualmente aplicáveis a casos e situações específicas, as operações abaixo listadas deverão receber especial atenção, devendo ser supervisionadas diretamente pela área de Compliance.

Referido monitoramento importa na análise das operações listadas, bem como de propostas de operações, em conjunto com outras operações e propostas de operações conexas e/ou que possam fazer parte de um mesmo grupo de operações ou guardem qualquer tipo de relação entre si:

- I.** operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial ou financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;
- II.** 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;
- III.** operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- IV.** operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;
- V.** operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros;
- VI.** operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s);
- VII.** operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico;
- VIII.** 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;

- IX.** operações liquidadas em espécie, se e quando permitido;
- X.** transferências privadas, sem motivação aparente, de recursos e de valores mobiliários;
- XI.** operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com a qualificação técnica do cliente ou de seu representante;
- XII.** depósitos ou transferências realizadas por terceiros, para a liquidação de operações de cliente, ou para prestação de garantia em operações nos mercados de liquidação futura;
- XIII.** pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do cliente;
- XIV.** situações em que não seja possível manter atualizadas as informações cadastrais de seus Clientes;
- XV.** situações e operações em que não seja possível identificar o beneficiário final;
- XVI.** operações com investidores não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de *trusts*, fundações e sociedades com títulos ao portador;
- XVII.** operações com investidores com grandes fortunas geridas por áreas de instituições financeiras voltadas para Clientes com este perfil (*“private banking”*);
- XVIII.** operações com envolvimento de PPEs; e
- XIX.** qualquer operação que possa constituir sérios indícios de crimes de “lavagem de dinheiro” ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal.

Comunicação de Operações

Deverão ser comunicadas ao COAF, pela área de Compliance, por meio do sistema eletrônico SISCOAF, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar de sua ocorrência, abstendo-se de dar ciência aos envolvidos, todas as transações e/ou propostas de transações que constituam sérios indícios de crimes de "lavagem de dinheiro" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, levando-se em conta, para mencionado juízo, principalmente:

- I.** características excepcionais relativas às partes envolvidas, forma de realização ou instrumentos utilizados;
- II.** falta de fundamento econômico legal para a transação; e
- III.** criação de dificuldades ao acesso a informações relevantes pelo cliente, terceiros intervenientes e demais envolvidos.

Deverão ficar registradas, pelo prazo mínimo de 5 (cinco anos), a análise de operações ou propostas e a fundamentação da decisão de efetuar, ou não, as comunicações acima referidas, devendo constar do registro o nome de todos os participantes da análise e decisão.

Comunicação Negativa

Caso não sejam identificadas, durante o ano civil, operações ou propostas de operações com indícios de crimes de Lavagem de Dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, deverá ser formulada à CVM declaração da não existência de mencionadas operações, até o último dia útil de janeiro do ano seguinte.

A CVM poderá firmar convênio com o COAF e outros órgãos reguladores para fins do recebimento das comunicações negativas.

Responsabilidades

O descumprimento das disposições do presente Manual, além das sanções disciplinares cabíveis, pode sujeitar os Membros da *iVi Technologies* à aplicação de: (i) advertência; (ii) multa pecuniária variável até o valor de R\$ 20.000.000,00 (vinte milhões de reais); e (iii) inabilitação temporária, pelo prazo de até 10 (dez) anos,

para o exercício de cargo de administrador em instituições dos mercados financeiros e de capitais.

Além das sanções administrativas previstas, em certas circunstâncias, o descumprimento das disposições da presente Política de PLD/FT pode sujeitar os infratores à pena cominada para o crime de lavagem de dinheiro, correspondente a 3 (três) a 10 (dez) anos de reclusão.

13. Processos Internos de Comunicação e Atualização

13.1. Comunicação de Operações

Caso sejam observadas quaisquer das hipóteses de comunicação previstas neste Manual, o Membro deverá reportar imediatamente a situação à área de Compliance.

A área de Compliance analisará a operação em conjunto com o Comitê de *Compliance e Risco*, que elaborará parecer conclusivo, que deverá ser arquivado pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, no qual serão descritos e elencados os fundamentos para comunicar ou não o COAF acerca da operação ou proposta de operação objeto de análise.

O parecer conterà a indicação do Comitê de *Compliance e Risco* da *iVi Technologies* sobre a comunicação da operação ou proposta de operação para o COAF, se for o caso.

13.2. Fiscalização E Monitoramento

A supervisão, monitoramento de adesão e fiscalização do cumprimento das normas de PLD/FT caberá à área de Compliance da *iVi Technologies*, que, nos termos da Resolução CVM nº 50/21, ficará responsável pelo cumprimento das obrigações estabelecidas nesta Política e na legislação aplicável.

13.3. Treinamento E Divulgação

Este Manual deverá ser conhecido e aplicado por todos os Membros. Para isso, o documento será circulado periodicamente, bem como permanecerá disponível para consulta no endereço eletrônico da *iVi Technologies*.

Os Membros receberão treinamento periódico sobre este Manual.

Caberá à área de Compliance a definição da agenda de treinamento dos Membros, que poderá ser feita por meio informatizado, e deverá ter periodicidade mínima anual.

Todo novo Membro deverá receber devido treinamento sobre este Manual, no prazo máximo de 2 (dois) meses de sua admissão.

14. POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS

Membros podem investir sem restrições em: (a) títulos emitidos pelo poder público (União, Estados e Municípios, Banco Central do Brasil e Tesouro Nacional); (b) cotas de fundos de investimentos abertos geridos por terceiros, cotas de fundos de investimento imobiliário geridos por terceiros e fundos de índices (ETFs) negociados em bolsa de valores; (c) certificados de depósito bancários (CDBs); (d) LCI (Letra de Crédito Imobiliário), LCA (Letra de Crédito do Agronegócio), CRI (Certificado de Recebíveis Imobiliário), CRA (Certificado de Recebíveis do Agronegócio); e) debêntures de infraestrutura e f) qualquer título de renda fixa com prazo menor que 2 (dois anos).

Para investimentos em títulos e valores mobiliários, que não aqueles dispostos no parágrafo anterior, os Membros da *iVi Technologies* deverão obter a prévia e expressa autorização da área de Compliance, a ser concedida a exclusivo critério deste Diretor.

Estão sujeitos a essa autorização todos os ativos que o Comitê de Compliance e Risco incluir na lista de "Ativos Acompanhados", bem como os ativos que componham as carteiras dos Fundos de Investimento.

As regras e procedimentos para investimentos pessoais estão descritas na Política de Negociação de Valores Mobiliários por Administradores, Empregados, Colaboradores e pela *iVi Technologies*.

15. POLÍTICAS DE SEGURANÇA e RISCOS CIBERNÉTICOS

15.1. Objetivos e Organização

A Política de Segurança Cibernética tem por objetivo permitir que a *iVi Technologies* cumpra com as exigências da autorregulação e regulamentação vigentes, manter o nível de segurança da organização em patamar definido como adequado pela *iVi Technologies*, e assegurar a implementação de controles e processos a garantir a integridade, confiabilidade, guarda e disponibilidade de informações.

A Política de Segurança e Riscos Cibernéticos deve ser revisada e atualizada periodicamente, com o apoio das Áreas Administrativa e de Tecnologia, a fim de incorporar medidas relacionadas a atividades e riscos novos ou anteriormente não abordados. Caberá à Área de Compliance, por meio da aprovação das medidas apontadas pelo Diretor de Tecnologia, reeditar a Política de Segurança e Riscos Cibernéticos.

15.2. Utilização do correio eletrônico

O correio eletrônico (e-mail), ou qualquer outro meio de comunicação via internet, deve ser de uso preponderantemente profissional, salvo alguns assuntos pessoais relevantes e urgentes. É expressamente proibida a divulgação de mensagens com conteúdo religioso, racial, pornográfico ou político. Todos devem ser cautelosos no recebimento de e-mails de origem desconhecida, não abrindo arquivos ou links suspeitos.

15.3. Controle de acesso

Todo software determinado pelo Gestor de Tecnologia possui senha de acesso e seu uso será exclusivo de seu operador. O gestor de Tecnologia, designado pela área de Compliance, será o único autorizado a atribuir senhas de acesso para a rede. As chaves de acesso (login) à rede identificarão claramente seu detentor, na forma como ele é reconhecido na *iVi Technologies*, através da representação de seu nome.

15.4. Organização dos Arquivos Eletrônicos

Os arquivos eletrônicos da *iVi Technologies* devem ser armazenados por um método homogêneo único e organizado que possibilite facilitar o acesso, a procura e consulta de documentos.

Os arquivos de trabalho devem ter nome que facilmente o identifique, devem conter os dados que sejam relevantes quando um Membro for procurá-lo. O nome deve ser objetivo, intuitivo e direto. Os arquivos cuja sua data seja relevante, devem contê-la no início do nome, arquivos cujo assunto for essencial, deve conter também no nome.

A árvore de pastas onde os arquivos serão armazenados devem estar organizadas e nomeadas de maneira lógica e intuitiva, que permita ao Membro autorizado facilmente encontrar o arquivo procurado.

A Área de Compliance deve ditar as diretrizes de armazenamento de dados. As árvores de pastas e nomenclaturas de arquivos de cada Membro devem ser aprovadas pela Área de Compliance, estando estes sujeitos a seguir as mudanças exigidas pela Área de Compliance sempre que necessário.

É de responsabilidade de cada Membro armazenar e manter seus arquivos organizados, seguindo as diretrizes da Área de *Compliance*. Infringir as diretrizes pode gerar penalidades ao Membro.

15.5. ARQUIVOS IMUTÁVEIS

São os documentos que não podem sofrer alterações após seu recebimento ou assinatura / conclusão. São eles: notas de compra e venda, notas de corretagem, confirmações de execuções, notificações, circulares (internas e externas), relatórios, boletins, atas de reunião ou comitês entre outros. Estes devem ser armazenados no formato PDF para impedir alterações posteriores.

Para arquivos em que a data é um dado importante, como Carteiras diárias, notas de corretagem, atas e similares, a data deve vir por primeiro, no formato AAMMDD, caso contrário, deve vir ao final, respeitando o formato AAMMDD.

15.6. Estrutura de Nomenclatura para os Arquivos:

a) Estrutura de Pastas de Arquivos:

A pasta deve estar na árvore de arquivos, sob o tema a que se refere. Se for uma nota de corretagem, deve estar em operações, sob o fundo que executou a operação, considerando o ano, e o mês, se for o caso.

O arquivo criado como exemplo deverá ser alocado no seguinte endereço:
fundoXPTO/operações/bolsa/2018/01-Janeiro

b) Arquivos Alteráveis

São os arquivos que evoluem ou sofrem alterações com o tempo, como planilhas, contratos e análises. Estes devem ser arquivados em seu formato original (*Word, Excel e PowerPoint*, por exemplo), porém, a evolução e/ou alteração deve ser armazenada na forma de versões, onde cada evolução e/ou alteração ganha uma versão nova, ressaltando que, as versões anteriores serão mantidas devidamente arquivadas.

c) Estrutura de Pastas de Arquivos

A pasta deve estar, na árvore de arquivos, sob o tema a que se refere. Se for um contrato negociado para um serviço junto ao BackOffice, deve estar abaixo do BackOffice e serviços.

O arquivo criado como exemplo deverá ser alocado no seguinte endereço:
Backoffice/informática/IBM/Contrato

15.7. Proteção contra vírus

Para proteção contra vírus deverão ser instalados softwares de prevenção nos servidores de rede da *iVi Technologies*. Além disso, semestralmente, serão verificados todos os hard-disks de todos os computadores.

15.8. Segurança dos arquivos

Diariamente serão realizados backups de todos os arquivos de dados salvos na rede (base de dados, planilhas, textos, etc.). Estes backups serão realizados na plataforma do GoogleDrive, ou em qualquer outra plataforma aprovada pelo Gestor de Tecnologia.

15.9. Segurança do hardware

Os equipamentos devem ser instalados em locais adequados, protegidos de raios solares, altas temperaturas e de incidência de poeira. Além das providências acima, devem ser instalados nobreaks, devidamente dimensionados, para garantir:

- I.** A uniformidade da tensão da rede, em casos de picos de energia;
- II.** No mínimo, o salvamento de dados e o desligamento apropriado dos equipamentos, nas faltas de energia elétrica.

A sala do servidor tem acesso restrito às pessoas autorizadas pela área de Compliance.

a) Segregação de atividades (*chinese wall*)

A Resolução CVM nº 21/21, impõe a segregação da atividade de administração de carteiras de valores mobiliários das demais atividades exercidas pela pessoa jurídica (Art. 28 da Resolução CVM nº 21/21).

Entende-se tal segregação pelo conjunto de procedimentos internos adotados com o objetivo de impedir o acesso e o fluxo de informações confidenciais, sigilosas e privilegiadas entre setores que realizem atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, e aqueles que lhe são alheios, de forma a evitar vazamento de informações, conflito de interesses ou quaisquer das práticas vedadas pela Instrução CVM nº 8/79 ou pela Lei nº 6.385/76.

Para tanto a área de administração de carteiras de valores mobiliários da *iVi Technologies* deverá estar em um ambiente físico isolado, com acesso exclusivo para os Membros que a integram, respeitando todos os níveis de segregação a seguir dispostos:

- I.** Segregação de informações, por área a garantir que informações disponíveis em determinadas áreas da instituição – em especial, a área de administração de carteiras – não estejam disponíveis para Membros de outras áreas.
- II.** Segregação física das áreas de administração de carteiras das demais áreas da *iVi Technologies*, com objetivo de isolar a atividade de administração de carteiras de outras atividades;
- III.** Controle de acessos a documentos e segregação física com acesso restrito aos documentos de cadastro de Clientes e de funcionários;
- IV.** Preservação de Informações Confidenciais por todos os Membros, proibindo a transferência de tais informações a pessoas não habilitadas pelo Diretor da respectiva área, ou que possam vir a utilizá-las indevidamente, em processo de decisão de investimento, próprio ou de terceiros.

- V. Segregação lógica das áreas de gestão de recursos, Compliance e análise de ativos de valores mobiliários da *iVi Technologies* por meio da criação de perfis de usuários para a rede interna (cada colaborador somente possui acesso aos documentos necessários para a boa execução de suas funções), bem como de outras ferramentas especificadas na Sessão Políticas de Segurança.

16. PROCESSO DE SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS CORRETORAS

Gestores têm o dever de buscar a melhor execução para todas as operações dos fundos. Não só os fatores quantitativos, mas também fatores qualitativos devem ser observados.

Ao se avaliar a melhor execução, o gestor deve considerar toda a oferta de serviços da corretora avaliada, incluindo, entre outras coisas:

- I. O cumprimento de todos os dispositivos legais e regulatórios aplicáveis aos negócios realizados em bolsas de valores;
- II. A reputação da empresa;
- III. A capacidade de execução da ordem;
- IV. A qualidade do *research*;
- V. A corretagem cobrada;
- VI. A existência de normas e controles internos que reduzam o risco operacional; e
- VII. Solidez financeira da instituição.

16.1. Identificação das características necessárias para aprovação das corretoras

- I. Nível de expertise operacional

- II.** Número de operações executadas com sucesso;
- III.** Velocidade de execução das operações;
- IV.** Agilidade durante períodos de volatilidade elevada;
- V.** Capacidade de executar estratégias diferenciadas como casar ativos diferentes (ex. Dólar-DI, carteira-índice etc.), vencimentos distintos (ex. DI de vencimentos diferentes), estratégias com opções etc.;
- VI.** Capacidade de buscar liquidez para minimizar o custo da operação em mercados com condições adversas (ex. spread compra e venda largo);
- VII.** Busca de oportunidades para executar melhor a ordem (é a busca pela oportunidade, mas não a garantia, de que a ordem poderá ser executada a um preço melhor do que o de mercado);
- VIII.** Competência para executar com eficiência diferentes tipos de ordens (ex. comprar e vender a mercado, comprar e vender no stop, ordens limitadas, ordens GTC etc.);
- IX.** Caso ocorram erros de execução, a corretora deve corrigir estes erros de maneira satisfatória e ressarcir os prejuízos; e
- X.** Facilidade para operar em mercado *after-market*.

16.2. Infraestrutura

- I.** Telefonia adequada; e
- II.** Relatórios de confirmação das operações precisos e disponibilizados em arquivos formatados de acordo com as exigências dos Administradores / Custodiantes dos fundos / carteiras administradas.

16.3. Habilidade para prover as seguintes informações:

- I.** *Research* proprietário ou de terceiros;
- II.** Acesso aos analistas de empresas, econômicos ou políticos; e
- III.** Condições financeiras da corretora.

16.4. Procedimentos

- I.** Desenvolvimento de uma lista de corretoras aprovadas e corretoras alternativas que respeitem as características listadas acima; e

- II.** Reavaliação sistemática e periódica das corretoras utilizadas.

16.5. CONTINGÊNCIA

Um Plano de Contingência é uma ação preventiva, que visa prover a empresa de procedimentos, controles, responsabilidades e regras, permitindo a continuidade das operações de suas áreas de negócio após eventuais ocorrências que impossibilitem a sua utilização, parcial ou total.

Caberá à Área de Compliance assegurar a implementação do plano de contingência no caso da materialização dos eventos descritos no item anterior, assegurando, também, a realização de testes (anuais) que atestem sua efetividade.

Para tanto, a *iVi Technologies* adota as seguintes ações:

- I.** Backup das planilhas e bancos de dados operacionais;
- II.** Manutenção de uma lista em local de fácil acesso com o telefone dos fornecedores de sistemas e nomes das pessoas chave para solucionarem os problemas no menor tempo possível;
- III.** Plano alternativo de comunicação;
- IV.** Espaço operacional alternativo: Eventualmente, em havendo a impossibilidade em se utilizar o escritório sede, os diretores terão como ponto de encontro oficial a residência do Diretor de Administração de Carteira, para assim deliberarem sobre o plano de trabalho. O fato da *iVi Technologies* manter todos os arquivos hospedados na nuvem através do sistema GoogleDrive, permitirá com que todos os membros continuem tendo acesso aos arquivos normalmente, podendo desempenhar plenamente suas funções de forma remota; e
- V.** Plano para substituição de pessoal em caso de saída: documentação de informações, redistribuição de tarefas, contratação de novo funcionário ou realocação interna.

17. ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DE COMPLIANCE

Com o fim de garantir o completo cumprimento deste Manual, compete à Área de Compliance adotar as seguintes rotinas para as matérias abaixo:

17.1. Manuais e políticas internas

- I. Apresentar, anualmente, o Código de Conduta e Ética e demais políticas e manuais da *iVi Technologies* aos Membros, providenciando a adesão aos mesmos, bem como quando do ingresso de novo Membro novo na *iVi Technologies*. Tal apresentação consistirá no envio das versões atualizadas dos referidos documentos aos Membros, via e-mail, bem como pela coleta da assinatura de todos os Membros no “Termo de Adesão aos Códigos, Manuais e Políticas da *iVi Technologies*”, conforme modelo anexo ([Anexo I](#)) a este Manual;
- II. Validar semestralmente, caso não seja definida periodicidade específica no próprio documento, bem como sempre que necessário, todos os regulamentos e normas de conduta interna, rotinas e procedimentos da *iVi Technologies*, adequando-os às normas e instruções dos órgãos reguladores e autorreguladores; e
- III. Acompanhamento e catalogação das normas e instruções normativas que regulam a atividade da *iVi Technologies*, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

17.2. Segurança da Informação

- I. Monitorar o acesso de terceiros ao ambiente destinado exclusivamente aos Membros da área de administração de carteiras, garantindo que não haja informações confidenciais nas telas dos monitores dos computadores durante a permanência de terceiros na sala por quaisquer motivos;

- II.** Verificar diariamente o eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os Membros sobre a necessidade de preservação das informações;
- III.** Promover e coordenar testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins da política de continuidade de negócios.

17.3. Programa de Treinamento

- I.** Elaborar, implementar e garantir a manutenção anual dos treinamentos ministrados pela área de Compliance, ou terceiro por ele contratado para este fim, com o objetivo de orientar os Membros acerca das normas de conduta internas e da regulamentação vigente que rege a atividade de administração de títulos e valores mobiliários desenvolvida pela *iVi Technologies*;
- II.** Tornar disponível aos novos Membros da *iVi Technologies* todas as políticas internas adotadas e todos os procedimentos vinculados às suas funções, garantido sua adesão pelo novo Membro.
- III.** Promover treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da *iVi Technologies*, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da empresa;
- IV.** Incentivar a participação dos Membros em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.
- V.** Se for o caso, elaborar e aplicar testes em sequência aos treinamentos aplicados, para avaliação da apreensão do conteúdo pelos Membros.

17.4. Verificação de não aderência:

Caso seja verificado algum ponto de não aderência caberá à Área de Compliance verificar, e estabelecer, junto à equipe responsável:

- I.** A razão pelo não cumprimento de suas obrigações ou pela não realização, ou realização indevida, dos procedimentos sob sua responsabilidade (ex.: desconhecimento da obrigação; falta de treinamento; excesso de volume de trabalho; falha sistêmica);
- II.** O plano para resolução do descumprimento, que pode contar com diversas ações pontuais (ex.: melhoria de sistema; treinamento de colaboradores; contratação de novos funcionários / estagiários; desenvolvimento / aquisição de sistema / programa); e
- III.** O prazo para conclusão de cada uma das medidas indicadas no plano, cuja implementação será monitorada pela Área de Compliance.

17.5. Aplicação de Medidas Punitivas

O descumprimento do disposto neste Manual, nos demais manuais e políticas da *iVi Technologies*, na Legislação, autorregulação, ou regulamentação vigente, por qualquer dos Membros da *iVi Technologies* poderá resultar, a depender da natureza, gravidade e reincidência da violação, na aplicação de medidas educativas, ou de caráter punitivo, no âmbito da própria *iVi Technologies*. (advertências, suspensão do contrato de trabalho ou demissão por justa causa). Caberá à Área de Compliance realizar a análise da violação, bem como a determinação da sanção aplicável, se for o caso.

17.6. Investimentos Pessoais

Verificar anualmente os investimentos pessoais dos Membros mediante recolhimento de declaração dos mesmos, conforme modelo de "Declaração Anual de Investimentos e Endividamento Pessoal", anexo a este Manual ([Anexo I](#)).

17.7. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro:

- I.** Verificar o enquadramento das operações realizadas pela *iVi Technologies* nas normas legais e aos Códigos, Políticas e Manuais da *iVi Technologies*,

em especial, sob a ótica da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro;

- II.** Adotar medidas de controle visando a confirmação e manutenção da atualização das informações cadastrais dos Clientes ou contrapartes, de forma a evitar o uso da conta por terceiros e identificar os beneficiários finais das operações, conforme a natureza da operação e a possibilidade desta identificação;
- III.** Registrar e informar ao Diretor de Administração de Carteira se, na análise cadastral do cliente, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- IV.** Coordenar processos de due diligence em empresas-alvo que estejam sendo avaliadas para fins de investimento pelos fundos sob gestão, em especial sob a ótica da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- V.** Manter os cadastros de Clientes e registro de todas as operações realizadas pela *iVi Technologies* 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 Resolução CVM nº 50/21;
- VI.** Identificar e supervisionar de maneira rigorosa as operações e relações mantidas com pessoas consideradas politicamente expostas, cujas carteiras estejam sob a administração da *iVi Technologies*, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado a fim de mitigar o risco de imagem da *iVi Technologies*;
- VII.** Análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da *iVi Technologies* para fins de lavagem de dinheiro; e
- VIII.** Identificar se os investidores estrangeiros que eventualmente venham a ter suas carteiras sob a administração da *iVi Technologies* são Clientes de instituição estrangeira fiscalizada por autoridade governamental assemelhada à CVM, admitindo-se, nesta hipótese, que as providências concernentes ao combate e prevenção à lavagem de dinheiro sejam

tomadas pela instituição estrangeira, desde que assegurado à CVM o acesso aos dados e procedimentos adotados.

17.8. Suitability

Verificar o adequado cumprimento das disposições da Instrução CVM nº 539, de 13 de novembro de 2013, e recomendar correções e melhorias imediatas nos procedimentos internos relacionados ao cumprimento desta Instrução, quando necessário.

17.9. Conduta dos Membros

Analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes do Código de Conduta e Ética e à legislação vigente, devendo a Área de Compliance aplicar as sanções administrativas cabíveis.

17.10. Conflito de Interesse

- I.** Verificar, sempre que existente, ou mesmo que potencial, situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os Membros, os Clientes e a própria *iVi Technologies*, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- II.** Orientar as demais diretorias da *iVi Technologies* a respeito da correta observância do organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos Membros no desempenho de suas atribuições, bem como assegurar a manutenção das barreiras de informação; e
- III.** Avaliação prévia de atividades externas praticadas pelos Membros, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da *iVi Technologies*, assim como eventual influência na discricionariedade do Membro no desempenho de suas funções na *iVi Technologies*.

17.11. Contratação de funcionários, prestadores de serviço e demais parceiros

- I.** Elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando o conhecimento de Membros da *iVi Technologies*, com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros e evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da empresa; e
- II.** Assegurar que os Membros possuam as certificações necessárias para o desempenho das respectivas atividades.

17.12. Prestação de Informações

- I.** Envio das informações eventuais e periódicas exigidas pela CVM, pelo Banco Central, Conselho Administrativo de Defesa da Concorrência – CADE -, bem como aquelas exigidas por qualquer entidade autorreguladora à qual a *iVi Technologies* esteja vinculada;
- II.** Prestação de informações relativas às operações financeiras de interesse da Secretaria da Receita Federal do Brasil por meio do envio da E-Financeira, sempre que detiver o relacionamento final com o cliente;
- III.** Elaboração de relatórios semestrais sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências nos controles internos de Compliance, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, os quais deverão ser encaminhados às demais Diretorias, arquivados na sede da *iVi Technologies* e mantidos à disposição da CVM; e
- IV.** Manutenção das informações cadastrais da *iVi Technologies* junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da *iVi Technologies* na internet, em especial no que se refere aos Códigos, Manuais e Políticas

adotados pela Sociedade, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão.

17.13. Novos Produtos/Serviços

- I.** Participação no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto; e
- II.** A Área de Compliance tem poder de veto sempre que julgar que o novo produto ou serviço representa risco elevado para a *iVi Technologies*, ou vai de encontro com suas políticas ou Manuais.

17.14. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores

- I.** 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; e
- II.** Intermediação da relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

17.15. Publicidade e Divulgação de Material Técnico

Análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário às diretrizes expedidas pelas entidades reguladoras e autorreguladoras da atividade desenvolvida pela *iVi Technologies*, inclusive informações disponibilizadas no site da empresa.

17.16. FATCA

Identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração da *iVi Technologies* são considerados *U.S. Person* nos termos da

legislação que regula o FATCA, tomando as providências cabíveis quanto ao reporte à Receita Federal dos investimentos e movimentações efetuadas pelo cliente.

17.17. Continuidade de Negócios

- I.** Estruturação do plano de continuidade de negócios;
- II.** Manutenção das listas de telefones dos Membros e telefones úteis à manutenção das atividades da *iVi Technologies* e dos Membros;
- III.** Ativação semestral do plano de continuidade de negócios, com o fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização das atividades da *iVi Technologies*;
- IV.** Em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências às demais diretorias, visando evitar novas ocorrências.

18. RELATÓRIO ANUAL DE COMPLIANCE

A área de Compliance deve encaminhar às demais diretorias da *iVi Technologies*, 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 de Administração de Carteira ou, quando for o caso, pelo Diretor de 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.

O relatório mencionado acima deve ficar disponível para a CVM na sede da *iVi Technologies*.

Este Manual ficará disponível internamente a todos os Membros para consulta a qualquer momento, obrigando a todos o seu cumprimento a partir de dezembro de 2021, data que entra em vigor.

ANEXO I – Termos e Declarações

Termo de Adesão aos Códigos, Manuais e Políticas da *iVi Technologies*

Eu **[qualificação completa do Membro]**, na qualidade de **[cargo ou função do Membro]** da **IVI CAPITAL MANAGEMENT LTDA.**, inscrita no CNPJ/ME sob nº 43.152.502/0001-40, ora denominada "*iVi Technologies*", declaro:

- I.** ter recebido, neste ato, cópia integral dos seguintes instrumentos: "Código de Conduta e Ética", "Manual de Controles Internos", "Política de Contratação de Terceiros", "Política de Gestão de Risco", "Política de Negociação de Valores Mobiliários" e "Política de Rateio e Divisão de Ordens entre as Carteiras de Valores Mobiliários", ora denominados como "NORMAS INTERNAS", e que são destinados aos profissionais que atuam na *iVi Technologies*;
- II.** ter conhecimento e estar de pleno acordo com o inteiro teor das NORMAS INTERNAS, que li e entendi, comprometendo-me a observá-las e respeitá-las fielmente durante toda a vigência de meu contrato ou do meu relacionamento com a *iVi Technologies*; e
- III.** ter conhecimento de que a Área de Compliance da *iVi Technologies* analisará as infrações às NORMAS INTERNAS, adotando as sanções cabíveis, que poderão inclusive acarretar desligamento do quadro de funcionários, prestadores, administradores ou sócios da *iVi Technologies*, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e criminal.

[Cidade/UF], [dia] de [mês] de [ano].

Nome completo e assinatura do Membro

Declaração Anual de Investimentos e Endividamento Pessoal

Eu, [qualificação completa do Membro], na qualidade de [cargo ou função do Membro] da **IVI CAPITAL MANAGEMENT LTDA.**, inscrita no CNPJ/ME sob nº 43.152.502/0001-40, ora denominada "*iVi Technologies*", declaro que:

- I.** os meus investimentos pessoais não possuem qualquer conflito com as posições das carteiras sob gestão ou estratégias de investimento da *iVi Technologies*, e que nada foi realizado, durante o ano de [ano], em discordância com os Códigos, Políticas e Manuais da *iVi Technologies*;
- II.** meu nível de endividamento pessoal está inteiramente condizente com minha remuneração e patrimônio; e
- III.** todos os investimentos por mim detidos estão plenamente de acordo com os Códigos, Políticas e Manuais da *iVi Technologies*, não assinalando quaisquer infrações ou conflitos de interesse, nos termos dos mencionados documentos.

[Cidade/UF], [dia] de [mês] de [ano].

Nome completo e assinatura do Membro

ANEXO II - Relatório de Desempenho e Controles Praticados

Trimestre /ano

Tecnologia e Informática	Desempenho / Problemas
Servidor na Nuvem	
Back-ups	
Segregação de pastas	
Organização das Pastas	
Nomenclatura de arquivos	
Arquivamento de documentos	
Dados de contatos - Outlook	
Acesso remoto	
Desktops	
Espelho do servidor	
Funcionamento Office 365	
Antivírus	
Firewall	
Arquivos pessoais	

Observações e recomendações:

Investimentos	Desempenho / Problemas
Compras / Venda de Ativos	
Processos de análise	
Processo de execução de ordem	
Divisão de ordem	
Sistemas de informação	
Aderência aos Comitês	

Aderência ao risco	
Aderência ao regulamento	
Fluxo de Caixa	
Documentação	
Arquivos	

Observações e recomendações:

BackOffice	Desempenho / Problemas
Batimento de carteira	
Fluxo de caixa	
Liquidação de operações	
Escrituração das operações	
Documentação e arquivos	
Fluxo de informações	
Material de divulgação:	
Aderência as regras Anbima	
Aderências as regras CVM	
Verificação dos dados	
Site:	
Aderência as regras CVM	
Aderência as regras Anbima	
Verificação de dados	
Anbima:	
Manutenção via Sistema SSM	
Circulares	
CVM:	
Manutenção via CVMWeb	
Circulares e Instruções	

Observações e recomendações:

Administrativo	Desempenho / Problemas
Pessoal	
Documentação	
Investimentos pessoais	
Conflitos de interesses	
Treinamento	
Ocorrências	
Manutenção de cadastro	
Empresa	
Contador	
Fluxo de caixa	
Emissão / recebimento NFs	
Documentação	

Observações e recomendações:

Cultura e Aderência as Regras	Desempenho / Problemas
Pessoal	

Observações e recomendações:

Data	Responsável

ANEXO III – Registro de Ocorrência

REGISTRO DE OCORRÊNCIA

<i>Departamento:</i>		
<i>Processo afetado:</i>		
<i>Descrição da ocorrência:</i>		
<i>Data: Membro:</i>		
<i>Rubrica:</i>		
<i>Solução adotada:</i>		
<i>Parecer do responsável pelo departamento:</i>		
<i>Data:</i>	<i>Responsável pelo Departamento:</i>	<i>Rubrica:</i>
<i>Observações:</i>		
<i>Data:</i>	<i>Responsável pelo Compliance:</i>	<i>Rubrica:</i>
<i>Observações:</i>		

ANEXO IV – Conteúdo Mínimo do Cadastro de Clientes

O cadastro de Clientes deve ter, no mínimo, o seguinte conteúdo:

I. Para Pessoas Físicas:

- (i) nome completo;
- (ii) sexo;
- (iii) data de nascimento;
- (iv) naturalidade;
- (v) nacionalidade;
- (vi) estado civil;
- (vii) filiação;
- (viii) nome do cônjuge ou companheiro;
- (ix) natureza e número do documento de identificação, nome do órgão expedidor e data de expedição;
- (x) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – “CPF/ME”;
- (xi) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP) e número de telefone;
- (xii) endereço eletrônico para correspondência;
- (xiii) ocupação profissional;
- (xiv) entidade para a qual trabalha;
- (xv) informações sobre os rendimentos e a situação patrimonial;
- (xvi) informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do cliente;
- (xvii) se o cliente opera por conta de terceiros, no caso dos administradores de fundos de investimento e de carteiras administradas;
- (xviii) se o cliente autoriza ou não a transmissão de ordens por procurador;
- (xix) indicação de se há procuradores ou não;
- (xx) qualificação dos procuradores e descrição de seus poderes, se houver;
- (xxi) datas das atualizações do cadastro;
- (xxii) assinatura do cliente;

- (xxiii) cópia dos seguintes documentos: (a) documento de identidade, e (b) comprovante de residência ou domicílio,
- (xxiv) cópias dos seguintes documentos, se for o caso: (a) procuração, e (b) documento de identidade do procurador.

II. Para Pessoas Jurídicas:

- (i) a denominação ou razão social;
- (ii) nomes e CPF/ME dos controladores diretos ou razão social e inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – “CNPJ/ME” dos controladores diretos;
- (iii) nomes e CPF/ME dos administradores;
- (iv) nomes dos procuradores;
- (v) número de CNPJ/ME;
- (vi) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP);
- (vii) número de telefone;
- (viii) endereço eletrônico para correspondência;
- (ix) atividade principal desenvolvida;
- (x) faturamento médio mensal dos últimos doze meses e a situação patrimonial;
- (xi) informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do cliente;
- (xii) denominação ou razão social de pessoas jurídicas controladoras, controladas ou coligadas;
- (xiii) se o cliente opera por conta de terceiros, no caso dos administradores de fundos de investimento e de carteiras administradas;
- (xiv) se o cliente autoriza ou não a transmissão de ordens por representante ou procurador;
- (xv) qualificação dos representantes ou procuradores e descrição de seus poderes;
- (xvi) datas das atualizações do cadastro;
- (xvii) assinatura do cliente;
- (xviii) cópia dos seguintes documentos: (a) CNPJ, (b) documento de constituição da pessoa jurídica devidamente atualizado e registrado no órgão competente; e (c) atos societários que indiquem os administradores da pessoa jurídica, se for o caso.

- (xix) cópias dos seguintes documentos, se for o caso:
 - (a) procuração; e
 - (b) documento de identidade do procurador.

III. Demais Hipóteses:

- (i) identificação completa dos Clientes;
- (ii) identificação completa de seus representantes e/ou administradores;
- (iii) situação financeira e patrimonial;
- (iv) informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do cliente;
- (v) se o cliente opera por conta de terceiros, no caso dos administradores de fundos de investimento e de carteiras administradas;
- (vi) datas das atualizações do cadastro; e (vii) assinatura do cliente.

IV. Investidores não residentes: No caso de investidores não residentes, o cadastro deve, adicionalmente, conter:

- (i) os nomes das pessoas naturais autorizadas a emitir ordens e, conforme o caso, dos administradores da instituição ou responsáveis pela administração da carteira; e
- (ii) os nomes do representante legal e do responsável pela custódia dos seus valores mobiliários.
- (iii) nome do representante fiscal e societário do investidor estrangeiro.

V. Declarações obrigatórias: Deve constar no cadastro declaração, datada e assinada pelo cliente ou, se for o caso, por procurador legalmente constituído, de que:

- (i) são verdadeiras as informações fornecidas para o preenchimento do cadastro;
- (ii) o cliente se compromete a informar, no prazo de 10 (dez) dias, quaisquer alterações que vierem a ocorrer nos seus dados cadastrais, inclusive eventual revogação de mandato, caso exista procurador;

- (iii) o cliente é pessoa vinculada ao intermediário, se for o caso;
- (iv) o cliente não está impedido de operar no mercado de valores mobiliários;
- (v) suas ordens devem ser transmitidas por escrito, por sistemas eletrônicos de conexões automatizadas ou telefone e outros sistemas de transmissão de voz; e
- (vi) o cliente autoriza os intermediários, caso existam débitos pendentes em seu nome, a liquidar os contratos, direitos e ativos adquiridos por sua conta e ordem, bem como a executar bens e direitos dados em garantia de suas operações ou que estejam em poder do intermediário, aplicando o produto da venda no pagamento dos débitos pendentes, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial. Do cadastro também deve constar declaração firmada e datada pelo cliente ou, se for o caso, por procurador legalmente constituído, sobre os propósitos e a natureza da relação de negócio com a *iVi Technologies*.

VI. Negociação de Cotas de Fundos de Investimento: Para a negociação de cotas de fundo de investimento será ainda obrigatório que conste do cadastro junto ao intermediário, autorização prévia do cliente, mediante instrumento próprio, incluindo declaração de ciência de que:

- (i) recebeu o regulamento e, se for o caso, o prospecto ou a lâmina;
- (ii) tomou ciência dos riscos envolvidos e da política de investimento;
- e
- (iii) tomou ciência da possibilidade de ocorrência de patrimônio líquido negativo, se for o caso, e, neste caso, de sua responsabilidade por consequentes aportes adicionais de recursos.