Versão vigente a partir de janeiro de 2019 (última revisão outubro de 2026).

M. SAFRA & CO.

MANUAL DE *COMPLIANCE* E CÓDIGO DE ÉTICA

Este Manual de *Compliance* e Código de Ética ("Manual") tem por objetivo determinar as normas éticas e padrões de conduta básicos da M. Safra & Co. (nome fantasia de AMS Capital Ltda., a seguir denominada "Empresa"), que devem ser observados na condução de suas atividades e no relacionamento com clientes e agentes do mercado por todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança ("Colaboradores") com a Empresa.

A Empresa deverá preparar e manter versões atualizadas deste Manual em seu *website* (*http://www.msafra.com.br*), juntamente com os seguintes documentos: (i) Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo E da Resolução da Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada ("Resolução CVM 21"); (ii) Política de Gestão de Risco; (iii) Diretrizes para Negociação e Investimentos; (iv) Política de Rateio e Divisão de Ordens entre as carteiras de valores mobiliários e os documentos mencionados no item 15 do presente Manual.

Todo novo Colaborador, ao receber este Manual, e os demais, **anualmente**, firmará o Termo de Ciência das Normas Internas. Por esse documento, o Colaborador reconhece e confirma seu conhecimento e sua concordância com os termos deste Manual e demais políticas listadas no respectivo Termo e com as normas, princípios, conceitos e valores aqui contidos; comprometendo-se a zelar pela aplicação das normas de *compliance* e princípios contidos neste Manual. Periodicamente, poderá ser requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Ciência das Normas Internas, reforçando o conhecimento e a concordância com os termos deste Manual.

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das normas, princípios, conceitos e valores estabelecidos neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da Empresa deverão ser levados para apreciação do Diretor Financeiro e de *Compliance* (conforme definido abaixo), de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual. Competirá ao Diretor Financeiro e de *Compliance* (conforme definido abaixo) aplicar as sanções decorrentes de tais desvios, nos termos deste Manual, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

É dever de todo Colaborador informar ao Diretor Financeiro e de *Compliance* sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos, de maneira a preservar os interesses dos clientes da Empresa, bem como zelar pela reputação da mesma. Caso a violação ou suspeita de violação recaia sobre o próprio Diretor Financeiro e de *Compliance*, o Colaborador deverá informar diretamente aos demais administradores da Empresa.

Base Legal

(i) Resolução CVM 21;
(ii) Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021 ("Resolução CVM 50");
(iii) Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022 ("Resolução CVM 175");
(iv) Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014;
(v) Código de Ética da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais ("ANBIMA") ("Código ANBIMA de Ética");
(vi) Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros ("Código de AGRT");
(vii) Regras e Procedimentos do Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros, especialmente seu Anexo Complementar III;
(viii) Código de Certificação ("Código de Certificação");
(ix) Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022, conforme alterada ("Normas de Anticorrupção"); e
(x) Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, conforme alterada;

Interpretação e Aplicabilidade

Para fins de interpretação dos dispositivos previstos neste Manual, exceto se expressamente disposto de forma contrária: (a) os termos utilizados neste Manual terão o significado atribuído na Resolução CVM 175; (b) as referências a "Fundos" abrangem as Classes e Subclasses, se houver; (c) as referências a regulamento abrangem os anexos e apêndices, caso haja, observado o disposto na Resolução CVM 175; e (d) as referências às Classes abrangem os Fundos ainda não adaptados à Resolução CVM 175.

As disposições do Manual são aplicáveis aos Fundos constituídos após o início da vigência da Resolução CVM 175 e aos Fundos constituídos previamente a esta data que já tenham sido adaptados às regras da referida Resolução. Com relação aos Fundos constituídos antes da entrada em vigor da Resolução CVM 175, a Empresa e os Fundos permanecerão observando as regras da Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014, conforme alterada ("Instrução CVM 555"), e de outras instruções aplicáveis às diferentes categorias de Fundos sob gestão, especialmente, no que diz respeito às responsabilidades e atribuições da Empresa, enquanto gestora da carteira dos Fundos, até a data em que tais Fundos estejam adaptados às disposições da Resolução CVM 175.

I. CÓDIGO DE ÉTICA

1. Objetivo

Os preceitos básicos que regem as atividades da Empresa e a atuação de seus Colaboradores são as seguintes:

Em sua atuação, a Empresa deverá sempre (i) exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos seus clientes, e (ii) desempenhar suas atribuições de modo a (a) buscar atender aos objetivos de investimento de seus clientes, e (b) evitar práticas que possam ferir a relação mantida com seus clientes.

A Empresa zela pelo cumprimento fiel do regulamento dos Fundos de investimento sob sua gestão, os quais deverão incluir, no mínimo (i) política de investimentos a ser adotada, (ii) os riscos inerentes aos diversos tipos de operações com valores mobiliários nos mercados de bolsa, de balcão, nos mercados de liquidação futura e nas operações de empréstimo de ações que pretenda realizar com os recursos do cliente, e (iii) o conteúdo e a periodicidade das informações a serem prestadas aos clientes, bem como os demais requisitos previstos na Resolução CVM 175.

2. Relação com Meios de Comunicação

A Empresa vislumbra nos meios de comunicação um canal relevante de informação para os diversos segmentos da Empresa e está aberta a atender suas solicitações, sempre que isso for possível e não existirem obstáculos legais ou estratégicos, que serão explicitados aos jornalistas quando ocorrerem. O representante da Empresa perante os meios de comunicação será a pessoa designada pela Diretoria para essa finalidade, que poderá delegar essa função sempre que considerar adequado.

II. MANUAL DE COMPLIANCE

1. Responsabilidades e Obrigações

1.1. A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição do diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e da Resolução CVM nº 21 da Empresa (neste Manual e nas demais Políticas da Empresa, "Diretor Financeiro e de *Compliance*"), na qualidade de diretor estatutário da Empresa.

1.2. A Empresa conta, ainda, com o Comitê de *Compliance*, o qual é composto pelo Diretor Responsável pela Administração de Carteiras de Valores Mobiliários, Diretor Financeiro e de *Compliance* e o(a) responsável pelo jurídico e tem como função principal a implementação e o monitoramento do cumprimento deste Manual e das demais

Políticas da Empresa. As reuniões acontecem no mínimo **anualmente** e sempre que necessário e não há registro em ata das discussões e decisões tomadas. Quando necessária, a formalização ocorre por *e-mail*.

1.3. O Diretor Financeiro e de *Compliance* e o Comitê de *Compliance* exercem suas atividades de forma completamente independente e poderão exercer seus poderes e autoridade com relação a qualquer Colaborador. As atribuições e deliberações do Comitê de *Compliance* não limitam nem substituem as competências e responsabilidades individuais atribuídas ao Diretor Financeiro e de *Compliance* pela regulamentação aplicável, que serão exercidas com plena autonomia e independência.

1.4. O membro do Comitê deverá abster-se de participar de deliberação relacionada diretamente à sua própria atuação ou à área sob sua responsabilidade sempre que configurado potencial conflito de interesses.

2. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual

2.1. Em caso de dúvida em relação a quaisquer das matérias constantes deste Manual, também é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor Financeiro e de *Compliance* para obtenção de orientação mais adequada.

3. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual

3.1. Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Empresa que cheguem ao conhecimento do Diretor Financeiro e de *Compliance*, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, o Diretor Financeiro e de *Compliance* utilizará os registros e sistemas disponíveis aos Colaboradores para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

3.2. Todo conteúdo que está na rede, bem como computadores e arquivos pessoais salvos, podem ser acessados caso o Diretor Financeiro e de *Compliance* ou o Comitê de *Compliance* julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico poderão ser gravadas e, quando necessário, interceptadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se trata de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Empresa.

3.3. Adicionalmente, poderá ser realizado um monitoramento **anual**, a cargo do Diretor Financeiro e de *Compliance*, sobre o total, ou uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo Diretor Financeiro e de *Compliance*, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive *e-mails*, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual.

3.4. O Diretor Financeiro e de *Compliance* poderá utilizar as informações obtidas em tais sistemas para deliberação pelo Comitê de *Compliance* e eventual aplicação de sanção aos Colaboradores envolvidos, nos termos deste Manual. No entanto, a confidencialidade dessas informações é respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais ou regulatórias, se aplicável.

3.5. O Diretor Financeiro e de *Compliance* deverá ainda verificar periodicamente os níveis de controles internos e de *compliance* junto a todas as áreas da Empresa, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos neste Manual, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes e monitorando as respectivas correções realizadas.

4. Sanções (*Enforcement*)

4.1. A eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual é de responsabilidade do Diretor Financeiro e de *Compliance*, conforme deliberação em Comitê de *Compliance*, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa.

4.2. Podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento, no caso de Colaboradores que sejam sócios da Empresa, ou demissão de seu cargo no caso de Colaboradores que sejam empregados da Empresa, sem prejuízos do direito da Empresa de pleitear indenização.

4.3. A Empresa não assume a responsabilidade por Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções.

5. Confidencialidade

5.1. As disposições do presente Capítulo se aplicam aos Colaboradores que, por meio de suas funções na Empresa, possam ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas, de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras, incluindo informações de clientes da Empresa.

5.2. É vedado, ainda, aos Colaboradores, divulgar, sob qualquer circunstância, a terceiros fora do âmbito das atividades da Empresa (exceto se estritamente necessário e por obrigação da função exercida pelo funcionário ou por força de lei ou decisão judicial, caso em que deverá comunicar ao Comitê de *Compliance* imediatamente), quaisquer Informações Confidenciais, conforme abaixo definido.

5.3. Todos os Colaboradores são obrigados a assinar um termo de confidencialidade que é renovado **anualmente**.

5.4. Caso a Empresa venha a contratar terceiros para a prestação de serviços e estes venham a ter acesso a Informações Confidenciais, conforme abaixo definido, o contrato de prestação de serviços deverá prever cláusula de confidencialidade e, ainda, o estabelecimento de multa em caso de quebra de sigilo. Além disso, o funcionário do terceiro contratado que tiver acesso a Informações Confidenciais, conforme abaixo definido, deverá assinar pessoalmente um termo de confidencialidade se comprometendo a guardar o sigilo das referidas informações.

5.5. São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas ("Informações Confidenciais"), para os fins deste Manual, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, *pen-drives*, fitas, *e-mails*, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Empresa, sobre as empresas pertencentes ao seu conglomerado, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios Fundos, incluindo:

a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;

b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais; incluindo saldos, extratos e posições de clientes das Classes;

c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelas Classes;

d) Relatórios, estudos e opiniões internas sobre ativos financeiros;

e) Relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;

f) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Empresa e a seus sócios ou clientes, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Empresa e que ainda não foi devidamente levado a público;

g) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras das Classes;

h) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e

i) Outras informações obtidas junto a Colaboradores, *trainees*, estagiários ou jovens aprendizes da Empresa ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

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

5.7. "Dica" é a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da Empresa, de Informação Confidencial que possa ser usada como benefício na compra ou venda de títulos ou valores mobiliários.

5.8. Qualquer Colaborador que possuir Informações Confidenciais nos termos acima deverá comunicar o Diretor Financeiro e de *Compliance* em até 48 (quarenta e oito) horas do momento no qual tomou conhecimento das informações, para que este tome as devidas providências para restringir, conforme o caso, a negociação com os títulos e valores mobiliários a que se referem as informações privilegiadas.

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

5.10. O disposto nos itens acima deve ser analisado não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a Empresa, mas também após o seu término.

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

5.12. É expressamente proibido valer-se das práticas descritas acima para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável.

Divulgação de Fatos Relevantes

5.13. Em que pese seja responsabilidade do administrador fiduciário do Fundo a operacionalização da divulgação de qualquer fato relevante ocorrido ou relacionado ao funcionamento do Fundo, da Classe ou aos ativos integrantes da carteira, assim que dele tiver conhecimento, é responsabilidade dos demais prestadores de serviços, incluindo a Empresa, informar imediatamente ao administrador fiduciário sobre os fatos relevantes de que venham a ter conhecimento, para a devida divulgação.

5.14. Nesse sentido, são considerados relevantes, nos termos do artigo 64, §1º da Parte Geral da Resolução CVM 175, quaisquer fatos que possam influir de modo ponderável no valor das cotas ou na decisão dos investidores de adquirir, resgatar, alienar ou manter cotas.

5.15. A seguinte lista não é exaustiva e apresenta exemplos de fatos potencialmente relevantes:

- alteração no tratamento tributário conferido ao fundo, à classe ou aos cotistas;
- contratação de formador de mercado e o término da prestação desse serviço;
- contratação de agência de classificação de risco, caso não estabelecida no regulamento do fundo ou no anexo da classe;
- mudança na classificação de risco atribuída ao fundo, à classe ou à subclasse de cotas;
- alteração de prestador de serviço essencial;
- fusão, incorporação, cisão ou transformação do fundo ou da classe de cotas;
- alteração do mercado organizado em que seja admitida a negociação de cotas do fundo;
- cancelamento da admissão das cotas do fundo ou da classe à negociação em mercado organizado; e
- emissão de cotas de fundo fechado.

5.16. Os fatos relevantes podem, de formar excepcional, deixar de ser divulgados, caso seja entendido pela Empresa e pelo administrador fiduciário do fundo que sua revelação põe em risco interesse legítimo dos fundos ou de seus cotistas. Neste caso, tais informações serão tratadas como confidenciais até a Empresa julgar como oportuno o momento para sua divulgação.

5.17. Por outro lado, o administrador fiduciário fica obrigado a divulgar imediatamente o fato relevante na hipótese de a informação escapar ao controle ou se ocorrer oscilação atípica na cotação, no preço ou na quantidade negociada de cotas, em havendo negociação em mercado regulado. A Empresa deverá notificar o administrador fiduciário caso tenha conhecimento de qualquer situação neste sentido.

5.18. A Empresa deverá disponibilizar os fatos relevantes relativos aos Fundos sob sua gestão em seu *website*.

6. Potenciais Conflitos de Interesse

6.1. Conflitos de interesse são situações decorrentes do desempenho das funções de determinado Colaborador, nas quais os interesses pessoais de tal Colaborador possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses da Empresa e/ou entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, para quem a Empresa tem um dever para cada um ("Conflito de Interesses").

6.2. Caso a Empresa venha a exercer outras atividades no mercado, deverá informar seus clientes e incluir no regulamento dos fundos sob gestão informações sobre potenciais Conflitos de Interesse existentes entre tais atividades e a gestão dos recursos das Classes.

6.3. Qualquer Conflito de Interesse deve ser sempre solucionado de forma a beneficiar o cliente.

7. Vantagens, Benefícios, Presentes e *Soft Dollar*

7.1. A Empresa tem por política transferir às Classes geridas qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestora, salvo se for de outra maneira expressamente determinado pelos documentos regulatórios das Classes em questão. As operações de *soft dollar* somente ocorrerão se aprovadas pelo Comitê de *Compliance* e se em benefício dos Fundos sob gestão, sendo que não haverá favorecimento da parte que oferecer esse tipo de serviço.

7.2. É vedado aos Colaboradores receber diretamente presentes de prestadores de serviços ou quaisquer terceiros que sejam oferecidos em decorrência das atividades da Empresa. No caso de recebimento de presentes, estes deverão ser entregues à diretoria que o sorteará entre todos os Colaboradores e diretores da Empresa.

7.3. Da mesma maneira, cursos, viagens e afins somente poderão ser aceitos se aprovados pelo Comitê de *Compliance* e se a viagem for no interesse exclusivo da Empresa para melhor capacitação de seus profissionais.

8. Diretrizes para Negociação e Investimentos pelos Colaboradores

8.1. As Diretrizes para Negociação e Investimentos tem por objetivo reiterar a política e os parâmetros que devem reger as atividades dos Colaboradores em negociações de papéis e investimentos financeiros em geral. Tais Diretrizes foram elaboradas com o objetivo de reafirmar os princípios éticos do mais alto nível que sempre regeram as atividades da Empresa.

8.2. As Diretrizes para Negociação e Investimentos estão anexas a este Manual como Anexo I.

9. Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética

9.1. A Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética visa consolidar as regras aplicáveis ao uso dos equipamentos e de todos os recursos que envolvam tecnologia da informação, incluindo comunicação de dados e voz, pelos Colaboradores.

9.2. A Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética está anexa a este Manual como Anexo II. Regras adicionais e/ou mais específicas de segurança e de utilização dos recursos de tecnologia são divulgadas pelo Departamento de Tecnologia ou pelo Comitê de Tecnologia de acordo com a necessidade e estarão sempre disponíveis em locais de acesso comum na rede.

10. Segregação Física de Atividades

10.1. A Empresa desempenha atividades voltadas para a administração de carteiras de valores mobiliários, na categoria gestora de recursos, a qual é autorizada e exercida nos termos do §1° do Art. 2° da Resolução CVM nº 21.

10.2. As atividades desenvolvidas pela Empresa são exaustivamente reguladas, especialmente pela CVM e consistem exclusivamente na gestão de fundos de investimento, não havendo necessidade, portanto, de segregação de atividades. Contudo, caso a Empresa venha a desempenhar outra atividade, esta fará com que as instalações físicas da área responsável pela atividade de gestão de recursos de terceiros sejam fisicamente segregadas das demais áreas.

10.3. Os Colaboradores cuja atividade esteja diretamente relacionada com a administração de recursos terão linhas telefônicas específicas e monitoradas e acesso a diretórios de rede privativos e restritos, totalmente segregados dos demais Colaboradores da Empresa.

10.4. Considerando que a Empresa poderá contratar terceiros para a prestação de serviços de *back-office* e análise de valores mobiliários, a Empresa adota regras e procedimentos internos capazes de assegurar a completa segregação de funções, atividades e responsabilidades relacionadas com a gestão de fundos de investimento de que é gestora.

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

11. Implementação do Presente Código

11.1. A conformidade com políticas internas é monitorada frequentemente. Os Colaboradores ratificam formalmente, **anualmente**, que conhecem e respeitam todas as regras de *compliance*, incluindo este Manual e as demais políticas da Empresa.

11.2. Em cumprimento ao artigo 18, VIII da Resolução CVM nº 21, os Colaboradores deverão informar o Comitê de *Compliance* imediatamente quando da ocorrência ou indício de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar. O Diretor Financeiro e de *Compliance* deverá informar a CVM sobre tal fato em até 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação do mesmo.

12. Política de Treinamento

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

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

12.3. Neste sentido, a Empresa adota um programa de atualização dos seus Colaboradores, que será executado, no mínimo, **anualmente** ou à medida que as regras e conceitos contidos neste Manual sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que os Colaboradores estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de atualização.

12.4. A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de atualização continuada fica sob a responsabilidade do Diretor Financeiro e de *Compliance* e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto à sua assiduidade e dedicação.

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

12.6. O Diretor Financeiro e de *Compliance* poderá contratar profissionais especializados para conduzirem o treinamento inicial e programas de atualização, conforme as matérias a serem abordadas.

13. Política de Anticorrupção

13.1. A Empresa está sujeita às Normas de Anticorrupção e qualquer violação desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a Empresa e/ou seus Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

13.2. Quaisquer indícios ou suspeitas de violação da Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção, seja pelos Colaboradores ou pelos prestadores de serviços da Empresa, deverão ser levados imediatamente ao conhecimento do Diretor Financeiro e de *Compliance*, o qual investigará o caso e o levará para discussão no Comitê de *Compliance*.

<u>Abrangência das Normas de Anticorrupção</u>

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

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

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

13.6. As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos cônjuges e companheiros, bem como aos parentes consanguíneos ou civis, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e aos parentes por afinidade, nos termos da legislação aplicável, dos Colaboradores públicos, incluindo filhos, enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos).

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

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

I prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;

III comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

V dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

13.11. É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público.

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

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

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

14. Política de Certificação

Introdução

14.1. A Empresa observa as disposições das Regras e Procedimentos de Certificação ANBIMA, devendo garantir que todos os profissionais elegíveis estejam devidamente certificados.

Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação

14.2. Tendo em vista a atuação exclusiva da Empresa como gestora de recursos de terceiros, a Empresa identificou que a Certificação de Gestores ANBIMA ("CGA") e a Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados ("CGE") são as

certificações pertinentes às suas atividades, aplicáveis aos profissionais com alçada/poder discricionário de investimento.

14.3. Nesse sentido, a Empresa definiu que qualquer Colaborador com alçada/poder discricionário de investimento para ordenar a compra ou venda de posições sem aprovação prévia do Diretor Responsável pela Administração de Carteira de Valores Mobiliários é elegível à CGA ou à CGE, a depender do tipo de Fundo gerido.

14.4. Em complemento, a Empresa destaca que a CGA e a CGE são certificações de cunho pessoal, intransferível e, pelas regras atuais da ANBIMA, com validade pré-determinada (de 3 anos caso não esteja exercendo a atividade de gestão e de 5 anos caso esteja exercendo a atividade de gestão).

14.5. Desse modo, a Empresa assegurará que os Colaboradores, que atuem nas atividades elegíveis, participem do procedimento de atualização de suas respectivas certificações, de modo que a certificação obtida esteja devidamente válida dentro dos prazos estabelecidos nesta Política e nos termos previstos nas Regras e Procedimentos de Certificação.

Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA

14.6. Antes da contratação ou admissão de qualquer Colaborador, o Diretor Financeiro e de *Compliance* deverá solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao supervisor direto do potencial Colaborador o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação, bem como identificar se o Colaborador recém contratado possui alguma certificação ANBIMA, ainda que não exerça qualquer atividade elegível, uma vez que, em caso positivo, a Empresa deverá inserir o Colaborador no seu Banco de Dados.

14.7. Conforme acima exposto, a CGA e a CGE são, atualmente, as certificações ANBIMA aplicáveis às atividades da Empresa, de forma que o Diretor Responsável pela Administração de Carteira de Valores Mobiliários deverá esclarecer ao Diretor de Financeiro e de *Compliance* se os Colaboradores que integrarão o departamento técnico terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento e com quais produtos cada um dos Colaboradores irá atuar.

14.8. Caso seja identificada a necessidade de certificação, o Diretor Financeiro e de *Compliance* deverá solicitar a comprovação da certificação pertinente ou sua dispensa, se aplicável, anteriormente ao ingresso do novo Colaborador.

14.9. O Diretor Financeiro e de *Compliance* também deverá checar se os Colaboradores que estejam se desligando da Empresa estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais elegíveis/certificados vinculados à Empresa, sendo, para estes, obrigatória a inclusão do desligamento no Banco de Dados da ANBIMA. A referida inclusão será facultativa para estagiários e terceiros contratados, salvo se as informações tiverem sido incluídas pela Empresa no Banco de Dados da ANBIMA.

14.10. Todas as atualizações no Banco de Dados da ANBIMA devem ocorrer **até o último dia útil do mês subsequente à data do evento** que deu causa a atualização, sendo que a manutenção das informações contidas no Banco de Dados deverá ser objeto de análise e confirmação pelo Diretor Financeiro e de *Compliance*, conforme disposto abaixo.

Rotinas de Verificação

14.11. **Mensalmente**, o Diretor Financeiro e de *Compliance* deverá verificar as informações contidas no Banco de Dados da ANBIMA, a fim de garantir que todos os profissionais certificados/em processo de certificação, conforme aplicável, estejam devidamente identificados, bem como se as certificações estão dentro dos prazos de validade estabelecidos nas Regras e Procedimentos de Certificação.

14.12. Ainda, sem prejuízo de o Diretor Financeiro e de *Compliance* contatar, **mensalmente**, o Diretor Responsável pela Administração de Carteira de Valores Mobiliários para verificar se houve algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos, confirmando, ainda, todos aqueles Colaboradores que atuem com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso, o Diretor Responsável pela Administração de Carteira de Valores Mobiliários deve informar imediatamente o Diretor Financeiro e de *Compliance* sempre que houver algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos.

14.13. Colaboradores que não tenham CGA ou CGE, conforme aplicável (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os Fundos sob gestão da Empresa.

14.14. Ademais, no curso das atividades de *compliance* e fiscalização desempenhadas pelo Diretor Financeiro e de *Compliance*, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor Responsável pela Administração de Carteira de Valores Mobiliários ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente, o Diretor Financeiro e de *Compliance* poderá declarar de imediato o afastamento do Colaborador, sendo que o Comitê de *Compliance* deverá se reunir extraordinariamente para apuração das potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

14.15. Sem prejuízo do disposto acima, **anualmente** deverão ser discutidos os procedimentos e rotinas de verificação para cumprimento das Regras e Procedimentos de Certificação, sendo que as análises e eventuais recomendações, se for o caso, deverão ser objeto do relatório anual de *compliance*.

14.16. Por fim, serão objeto dos treinamentos anuais de *compliance* assuntos de certificação, incluindo, sem limitação: (i) as certificações aplicáveis à atividade da Empresa, suas principais características e os profissionais elegíveis; (ii) explicação de

que os Colaboradores que tenham alçada/poder discricionário de decisão de investimento em fundos de investimento financeiros, carteiras administradas, e/ou fundos de índice sob gestão da Empresa, devem, obrigatoriamente, ser isentos ou aprovados na CGA e aqueles que tenham alçada/poder discricionário de decisão de investimento em fundo de investimento em participações, fundos imobiliários, fundos de investimento em direitos creditórios e/ou fundos de índice sob gestão da Empresa, devem, obrigatoriamente, ser isentos ou aprovados na CGE, devendo os demais buscar a aprovação da decisão de investimento junto ao Diretor Responsável pela Administração de Carteira de Valores Mobiliários; e (iii) indicação sobre a necessidade de monitoramento e atualização do Banco de Dados da ANBIMA pela Equipe de *Compliance*.

Processo de Afastamento

14.17. Todos os profissionais não certificados ou em processo de certificação, para os quais a certificação seja exigível, nos termos previstos neste Manual, serão imediatamente afastados das atividades elegíveis aplicáveis, até que se certifiquem ou até que o Conselho de Certificação conceda a isenção de obtenção da certificação aplicável, devendo, para tanto, assinar a documentação prevista no Anexo IV a este Manual, comprovando o seu afastamento da Empresa.

15. *Website* da Empresa

Exceto com relação a Fundos exclusivos[1], o *website* da Empresa deverá disponibilizar as Políticas exigidas pela Resolução CVM 21, bem como os seguintes documentos e informações relativos aos Fundos, conforme exigido pela regulamentação em vigor:

Documento ou Informação[2]	Base Legal
Regulamento, anexos e apêndices atualizados	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175
Descrição da tributação aplicável ao Fundo e/ou Classe	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175
Política de Voto	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175
Informações periódicas e eventuais de cada Fundo e/ou Classe	Art. 61, Parte Geral, Resolução CVM 175
Fatos Relevantes	Art. 64, §2º, Parte Geral, Resolução CVM 175
Convocação da assembleia de cotistas geral do fundo de investimento e especial das classes e subclasses	Art. 72, Parte Geral da Resolução CVM 175
Identificação dos Prestadores de Serviço contratados	Art. 48, inciso I, Resolução CVM 175
Demonstração de desempenho dos Fundos de Investimento Financeiros	Art. 13 do Anexo I (FIFs), Resolução CVM 175
Lâmina dos Fundos de Investimento Financeiros	Art. 13 do Anexo I (FIFs), Resolução CVM 175

Declaro que li, concordo, e me obrigo a observar o Código de Ética e Manual de *Compliance* da M. Safra & Co., bem como seus anexos:

[1] Consideram-se Fundos exclusivos, nos termos da CVM, o fundo de investimento ou fundo de investimento em cotas de fundos de investimento destinado a investidores qualificados e constituído para receber aplicações de um único cotista.
[2] Os seguintes documentos poderão ser, alternativamente, disponibilizados exclusivamente no site do administrador fiduciário, conforme alinhamento entre os Prestadores de Serviços Essenciais: demonstração de desempenho, lâmina, regulamentos, anexos e apêndices, descrição da tributação aplicável ao Fundo ou à Classe.

Colaborador:

Nome:
Data:

M. SAFRA & CO.
MONEY MANAGERS

ANEXO I

DIRETRIZES PARA NEGOCIAÇÃO E INVESTIMENTOS

Política vigente a partir de janeiro de 2019. Revisão mais recente em dezembro de 2025.

M. SAFRA & CO.

DIRETRIZES PARA NEGOCIAÇÃO E INVESTIMENTOS

I. INTRODUÇÃO

1.1. As Diretrizes para Negociação e Investimentos ("Diretrizes") têm por objetivo reiterar a política e os parâmetros que devem reger as atividades dos seus sócios, diretores, funcionários e membros do Conselho de Administração ("Colaboradores") da M. Safra & Co. (nome fantasia de AMS Capital Ltda., a seguir denominada "Empresa"), como instituição, em negociações de papéis e investimentos financeiros em geral. Estas Diretrizes foram elaboradas com o objetivo de reafirmar os princípios éticos do mais alto nível que sempre regeram esta instituição, além de preservar a Empresa e os Colaboradores de eventuais questionamentos de autoridades governamentais e/ou terceiros.

1.2. As Diretrizes orientam, mas não esgotam, os princípios éticos e legais aplicáveis aos investimentos efetuados pela Empresa e pelos Colaboradores, além de estabelecer procedimentos a serem observados pelos Colaboradores em operações em mercado de capitais e operações financeiras em geral ("Operações").

1.3. A Empresa, em conjunto com outras entidades, além de participar da gestão de Fundos, também presta serviços de consultoria, administra e gere recursos de terceiros. Para fins desta política, as Operações relacionadas a essas atividades profissionais serão referidas simplesmente como "Investimentos".

1.3.1. Além disso, as Diretrizes se aplicam aos Colaboradores quando realizam Operações com seus próprios recursos, os quais serão referidos neste documento como "Investimentos do Colaborador". Por "Investimentos do Colaborador" deve-se entender não só os investimentos efetuados em nome ou com recursos do Colaborador, mas também qualquer outro investimento no qual o Colaborador possa ter participação ou oportunidade de, direta ou indiretamente, auferir qualquer vantagem ou benefício (pecuniário ou não), inclusive, mas não se limitando a: (a) investimentos efetuados por seus parentes de primeiro grau, cônjuge ou companheiro, (b) qualquer pessoa a quem influencie ou seja por ela influenciado, (c) qualquer entidade da qual o Colaborador seja um beneficiário, (d) pessoas jurídicas com a qual o Colaborador tenha alguma ligação, (e) fundos dos quais participe, direta ou indiretamente, e (f) sociedades com as quais o Colaborador tenha celebrado algum tipo de acordo, entendimento ou relação.

1.4. São fundamentais a leitura e o entendimento destas Diretrizes pelo Colaborador a fim de (a) preservar a linha de conduta ética da Empresa e do Colaborador, e (b) evitar

que os Investimentos e os Investimentos do Colaborador possam resultar no descumprimento de leis e regulamentação aplicáveis às Operações.

1.5. Ao ler e concordar com a sua assinatura no final deste documento, o Colaborador se declara ciente destas Diretrizes, devendo cumpri-las e observar os procedimentos nela estabelecidos.

1.6. Se o Colaborador pretender realizar qualquer Operação ou adotar qualquer conduta, mas tiver dúvida se tal Operação ou conduta possa ser equiparada a uma das práticas vedadas por estas Diretrizes, o Colaborador deverá, previamente, consultar o Comitê de *Compliance* da Empresa ("Comitê de *Compliance*"). Além disso, caso o Colaborador tenha qualquer outra dúvida ou sugestão referente a estas Diretrizes, também deverá consultar o Comitê de *Compliance* para solucionar tal dúvida ou encaminhar a sugestão. Qualquer comunicação a ser efetuada ao Comitê de *Compliance* deve ser encaminhada, por mensagem eletrônica, para o endereço compliance@msafra.com.br, ao qual todos os membros do Comitê de *Compliance* têm acesso.

II. PRINCÍPIOS A SEREM OBSERVADOS PELOS COLABORADORES

2.1. Cabe ao Colaborador observar e respeitar as leis e regulamentação aplicáveis não só aos Investimentos que realiza, como também aos Investimentos do Colaborador. Tais leis e regulamentos têm publicidade e, conforme a legislação vigente, não podem deixar de ser observados mesmo por alegado desconhecimento do Colaborador.

2.1.2. Estas Diretrizes não constituem um guia exaustivo nem pretendem ser um resumo da legislação aplicável às Operações. Trata-se apenas de uma mera descrição geral dos princípios éticos básicos que devem reger os Investimentos e Investimentos do Colaborador, mediante a fixação de normas que têm a finalidade de evitar a realização de Operação que possa resultar, mesmo que involuntariamente, em (a) manipulação do mercado, (b) conflito de interesses, ou (c) utilização de informações privilegiadas, tanto pelo Colaborador ou que, por ter sido realizada pelo Colaborador possa, de alguma forma ser atribuída à Empresa ou qualquer de suas coligadas ou controladas.

2.1.3. As práticas descritas abaixo são expressamente vedadas aos Colaboradores, seja nos Investimentos ou nos Investimentos do Colaborador.

Manipulação do Mercado

2.2. A lei define manipulação do mercado como "realizar operações simuladas ou executar outras manobras fraudulentas destinadas a elevar, manter ou baixar a cotação, o preço ou o volume negociado de um valor mobiliário, com o fim de obter vantagem indevida ou lucro, para si ou para outrem, ou causar dano a terceiros:"[3].

2.2.1. Inclui-se nessa prática o seguinte[4]:

[3] Artigo 27-C da Lei 6.385 de 7 de dezembro de 1976, conforme alterada.
[4] Resolução CVM nº 62 de 19 de janeiro de 2022.

(a) a criação de condições artificiais de demanda, oferta ou preço de valores mobiliários, que são criadas em decorrência de negociações pelas quais seus participantes ou intermediários, por ação ou omissão dolosa provocarem, direta ou indiretamente, alterações no fluxo de ordens de compra ou venda de valores mobiliários;

(b) a manipulação de preços no mercado de valores mobiliários, que é a utilização de qualquer processo ou artifício destinado, direta ou indiretamente, a elevar, manter ou baixar a cotação de um valor mobiliário, induzindo, terceiros à sua compra e venda; e/ou

(c) quaisquer operações fraudulentas no mercado de valores mobiliários, como por exemplo, as que utilizem ardil ou artifício destinado a induzir ou manter terceiros em erro, com a finalidade de obter vantagem ilícita de natureza patrimonial para as partes na operação, para o intermediário ou para terceiros; e/ou

(d) quaisquer práticas não equitativas, assim compreendidas como aquelas que resultem, direta ou indiretamente, efetiva ou potencialmente, um tratamento para qualquer das partes, em negociações com valores mobiliários, que a coloque em uma indevida posição de desequilíbrio ou desigualdade em face dos demais participantes da operação.

Conflito de Interesses

2.3. Ocorre conflito de interesses quando o Colaborador se envolver, de algum modo, em alguma Operação que possa resultar em vantagem ou benefício (pecuniário ou não) ao Colaborador, seja por meio de manipulação do mercado ou influência nos Investimentos ou nos Investimentos do Colaborador.

2.3.1. Para evitar tal situação, o Colaborador ao (i) recomendar ou realizar investimentos, (ii) comentar notícias, fatos, resultados financeiros, dados econômicos, ou (iii) emitir opiniões relacionadas a macro ou micro economia ou quaisquer outros assuntos que possam, de alguma maneira, influenciar a decisão de Investimento da Empresa e dos demais Colaboradores e se tal recomendação, comentário, ou opinião puder, direta ou indiretamente, ter qualquer influência nos Investimentos do Colaborador ou na sua carteira de Investimentos, o Colaborador deverá informar tal fato aos destinatários de tal recomendação, comentário ou opinião.

2.3.2. A título de mera ilustração, são mencionados abaixo exemplos típicos de Operações que resultam em claro conflito de interesses e que, portanto, são vedados ao Colaborador:

(a) *Front Running*: é a realização de Investimentos do Colaborador em papéis dos quais o Colaborador tem conhecimento dos Investimentos, incluindo os respectivos planos de negociação e posição da Empresa e suas coligadas; e

(b) Scalping: é a realização de Investimento do Colaborador e posterior recomendação de Investimento com o fim de afetar o valor do papel objeto do Investimento do Colaborador;

2.3.3. Além das vedações acima, caso o Colaborador venha a ter conhecimento, formal ou informalmente, de alguma estratégia de mudança de posição dos Investimentos ou realização de novos Investimentos em papéis, os quais o Colaborador carregue em sua carteira (por meio de um Investimento do Colaborador), o Colaborador deverá, imediatamente, informar tal fato, por escrito, ao Comitê de *Compliance*.

2.3.4. Em casos de potencial conflito de interesse, a respectiva solução será sempre em favor dos clientes da Empresa.

Operações com Informações Privilegiadas (*Insider Trading)*

2.4. A lei define informação privilegiada como o ato de utilizar informação relevante, de que tenha conhecimento, ainda não divulgada ao mercado, que seja capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de valores mobiliários ("Informação Privilegiada")[5].

2.4.1. São também consideradas Informações Privilegiadas, dentre outras, aquelas que possam, de modo ponderável, influenciar na (a) cotação dos valores mobiliários de emissão de companhia aberta ou a eles referenciados, (b) decisão dos investidores de comprar, vender ou manter aqueles valores mobiliários, e (c) decisão dos investidores de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de valores mobiliários emitidos por certa companhia ou a eles referenciados.

2.4.2. São exemplos de informações de determinada sociedade que, se obtidas pelo Colaborador anteriormente ao conhecimento do mercado, são consideradas Informações Privilegiadas, as seguintes:

(a) assinatura de carta de intenções, memorando de entendimentos, ou de compromisso, acordo ou contrato de transferência do controle acionário da companhia, ainda que sob condição suspensiva ou resolutiva;

(b) mudança no controle da companhia, inclusive por meio de celebração, alteração ou rescisão de acordo de acionistas;

(c) celebração, alteração ou rescisão de acordo de acionistas em que a companhia seja parte ou interveniente, ou que tenha sido averbado no livro próprio da companhia;

(d) ingresso ou saída de sócio que mantenha, com a companhia, contrato ou colaboração operacional, financeira, tecnológica ou administrativa;

[5] Artigo 27-D da Lei 6.385 de 7 de dezembro de 1976, conforme alterada.

(e) autorização para negociação dos valores mobiliários de emissão da companhia em qualquer mercado, nacional ou estrangeiro;

(f) decisão de promover o cancelamento de registro da companhia aberta;

(g) incorporação, fusão ou cisão envolvendo a companhia ou empresas ligadas;

(h) transformação ou dissolução da companhia;

(f) mudança na composição do patrimônio da companhia;

(g) mudança de critérios contábeis;

(h) renegociação de dívidas;

(i) aprovação de plano de outorga de opção de compra de ações;

(j) alteração nos direitos e vantagens dos valores mobiliários emitidos pela companhia;

(k) desdobramento ou grupamento de ações ou atribuição de bonificação;

(l) aquisição de ações da companhia para permanência em tesouraria ou cancelamento, e alienação de ações assim adquiridas;

(m) lucro ou prejuízo da companhia e a atribuição de proventos em dinheiro;

(n) celebração ou extinção de contrato, ou o insucesso na sua realização, quando a expectativa de concretização for de conhecimento público;

(o) aprovação, alteração ou desistência de projeto ou atraso em sua implantação;

(p) início, retomada ou paralisação da fabricação ou comercialização de produto ou da prestação de serviço;

(q) descoberta, mudança ou desenvolvimento de tecnologia, de direitos ou de recursos da companhia;

(r) modificação de projeções divulgadas pela companhia; ou

(s) requerimento de recuperação judicial ou extrajudicial, confissão de falência ou propositura de ação judicial que possa vir a afetar a situação econômico-financeira da companhia.

2.4.3. É vedado ao Colaborador realizar qualquer Investimento ou Investimento do Colaborador, ou mesmo recomendar qualquer Investimento, em posse de qualquer Informação Privilegiada. É proibida também a divulgação de tal informação

internamente e a terceiros. Caso o Colaborador tenha conhecimento de alguma informação privilegiada, deverá imediatamente relatar o fato ao Comitê de *Compliance*, o qual deverá decidir quais as providências a serem tomadas, a fim de evitar que qualquer Operação seja realizada de posse de tal informação.

Lista de Papéis Restritos

2.5. A Empresa manterá uma lista de papéis e companhias que não poderão ser objeto de Investimento ou Investimento do Colaborador ("Lista de Papéis Restritos"), a qual está disponível no Compliasset. Além da rigorosa observância dos procedimentos e restrições aqui mencionadas, o Colaborador deverá abster-se de efetuar qualquer Investimento do Colaborador nos papéis e companhias relacionados na Lista de Papéis Restritos (incluindo, mas não se limitando, a ações, opções, bônus de subscrição ou qualquer outro valor mobiliário).

2.6. Os Colaboradores são vedados de (i) realizar operações/negociar com pessoas - ou valores mobiliários emitidos por países/jurisdições - que façam parte de listas de sanções financeiras, ou seja, que tenham sofrido medidas restritivas implementadas por organizações internacionais ou por países (a título individual) aplicáveis a jurisdições, pessoas ou entidades com o propósito de combater o terrorismo e manter ou restaurar a paz e a segurança internacional, e (ii) manter qualquer tipo de relacionamento com entidades conhecidas como *shell banks*, ou seja, instituições financeiras constituídas em jurisdições nas quais não tenha presença física e que não sejam afiliadas a grupos financeiros regulados.

2.7. É proibida a realização de qualquer Operação, seja qual for sua forma ou estrutura, que possa, de alguma maneira, ter objetivo ou resultado semelhante a qualquer uma das práticas mencionadas acima.

III. REGIME DE PRESUNÇÕES

3.1. Nos termos da Parte Geral da Resolução CVM 175, e em linha com o Manual de *Compliance* da Empresa, é vedada a utilização de informação relevante ainda não divulgada, por qualquer pessoa que a ela tenha tido acesso, com a finalidade de auferir vantagem, para si ou para outrem, mediante negociação de cotas em mercados organizados.

3.2. Para configuração do delito de negociação de cotas do fundo mediante o uso de informação relevante ainda não divulgada, são observadas as seguintes presunções em relação à Empresa, na capacidade de gestora dos Fundos:

I. a pessoa que negociou cotas do Fundo dispondo de informação relevante ainda não divulgada fez uso de tal informação na referida negociação;

II. os Colaboradores da Empresa que participam de decisões relacionadas à gestão da carteira de ativos dos Fundos sob gestão têm acesso a toda informação relevante ainda não divulgada a respeito do fundo;

III. caso aplicável, os cotistas que participem das decisões relacionadas à gestão da carteira de ativos do Fundo têm acesso a toda informação relevante ainda não divulgada a respeito do Fundo do qual são cotistas;

IV. as pessoas listadas nos incisos II e III acima, bem como aqueles que tenham relação comercial, profissional ou de confiança com a Empresa, ao terem tido acesso à informação relevante ainda não divulgada ao mercado, sabem que se trata de Informação Privilegiada; e

V. caso a Empresa, na qualidade de Prestadora de Serviço Essencial, se afaste ou seja afastada do Fundo dispondo de informação relevante e ainda não divulgada, se valha de tal informação na negociação de cotas no período de 3 (três) meses contados do seu afastamento.

3.3. As presunções acima descritas: (a) são relativas e devem ser analisadas em conjunto com outros elementos que indiquem se o ilícito de negociação mediante o uso de informação relevante ainda não divulgada, foi ou não, de fato, praticado; e (b) podem, se for o caso, ser utilizadas de forma combinada.

3.4. A proibição de negociação de cotas do Fundo não se aplica a subscrições de novas cotas, sem prejuízo da incidência das regras que dispõem sobre a divulgação de informações no contexto da emissão e distribuição de cotas, notadamente, da Resolução CVM n.º 160, de 13 de julho de 2022.

IV. PLANOS DE INVESTIMENTO E DESINVESTIMENTO

4.1. Sem prejuízo do disposto acima, os Colaboradores da Empresa podem formalizar plano individual de investimento e desinvestimento, com o objetivo de afastar a aplicabilidade das presunções previstas na regulamentação ("Plano de Investimento e Desinvestimento"), o qual deve:

(i) ser formalizado por escrito e apresentado ao Comitê de *Compliance*;

(ii) ser passível de verificação, inclusive no que diz respeito à sua formalização e à realização de qualquer alteração em seu conteúdo;

(iii) estabelecer, em caráter irrevogável e irretratável, as datas ou os eventos e os valores ou as quantidades dos negócios a serem realizados pelos participantes, podendo inclusive se valer de metodologias consistentes e passíveis de verificação para a determinação de tais valores ou quantidades de negócios; e

(iv) prever prazo mínimo de 3 (três) meses para que o próprio Plano de Investimento e Desinvestimento, suas eventuais modificações e seu cancelamento produzam efeitos.

4.2. É vedado aos Colaboradores da Empresa manter simultaneamente em vigor mais de um Plano de Investimento e Desinvestimento relativamente à mesma classe de cotas e realizar operações que anulem ou mitiguem os efeitos econômicos das operações a

serem determinadas pelo Plano de Investimento e Desinvestimento, sem prejuízo de o Plano de Investimento e Desinvestimento poder contar com operações com derivativos que possam produzir efeitos análogos.

V. REGRAS PARA INVESTIMENTOS DO COLABORADOR

5.1. Além das regras mencionadas no Capítulo II, que se aplica a todo e qualquer Investimento do Colaborador, a realização de Investimentos do Colaborador estará sujeita adicionalmente às regras deste capítulo.

Operações Permitidas ao Colaborador

5.2. O Colaborador poderá realizar qualquer Investimento do Colaborador em ativos que tenham as seguintes características:

(a) títulos públicos de emissão do governo federal;

(b) caderneta de poupança;

(c) fundos DI;

(d) fundos abertos com patrimônio superior a R$100.000.000,00 (cem milhões de reais);

(e) títulos de crédito bancários, tais como CDB, LCI e LCA, de bancos de primeira linha;

(f) fundos referenciados;

(g) títulos de capitalização;

(h) debêntures não conversíveis de emissão pública;

(i) criptoativos que:

(i) isoladamente ou no total da posição da carteira do próprio Colaborador, não ultrapassem R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais);

(ii) em caso de aquisição, (1) os ativos sejam mantidos por, pelo menos, 30 (trinta) dias na carteira do Colaborador e (2) o Colaborador não tenha alienado do mesmo ativo nos 30 (trinta) dias anteriores; e

(iii) em caso de alienação, o Colaborador não tenha adquirido o mesmo ativo nos 30 (trinta) dias anteriores; e/ou

(k) ações que:

(i) isoladamente ou no total da posição da carteira do próprio Colaborador, não ultrapassem R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais);

(ii) não sejam um papel ou de emissão de companhia que conste da Lista de Papéis Restritos;

(iii) em caso de aquisição, (1) seja mantida por, pelo menos, 30 (trinta) dias na carteira do Colaborador e (2) o Colaborador não tenha alienado papéis da mesma emissora nos 30 (trinta) dias anteriores; e

(iv) em caso de alienação, o Colaborador não tenha adquirido papéis da mesma emissora nos 30 (trinta) dias anteriores.

Operações Sujeitas a Aprovação Prévia

5.3. Qualquer Investimento do Colaborador que não se enquadre em uma das Operações listadas no item 5.2 acima, estará sujeita à aprovação prévia de um membro do Comitê de *Compliance*, nos termos abaixo.

5.3.1. O Colaborador deverá proceder da seguinte maneira:

(a) antes de realizar este Investimento do Colaborador, o Colaborador deverá preencher o formulário de pedido de aprovação, que está disponível no Canal de *Compliance* da M. Safra & Co. no Compliasset, no atalho para "Investimentos Pessoais de Colaboradores" existente no Painel de Controle, da seguinte forma:

(i) Prazo para Resolução – deve ser sempre a data seguinte à data do preenchimento;

(ii) Título – Pedido de Investimento Pessoal ([*ticker*]);

(iii) Operação – escolher compra ou venda;

(iv) Valor – indicar valor global da operação;

(v) Destinação – indicar o papel a ser comprado ou vendido; e

(vi) Descreva o Evento com Detalhes – informar: quantidade de papéis, a posição atual total (comprado ou vendido) e valor, o nome do investidor e a indicação de eventual ou potencial inobservância às Diretrizes para Negociação e Investimento.

(b) o formulário será imediatamente encaminhado ao Comitê de *Compliance*, que tem 24 (vinte e quatro) horas ou um dia útil (o que for mais longo) para autorizar ou não a Operação;

(c) caso o Colaborador não receba a manifestação pelo Compliasset ou por *e-mail* de um dos membros do Comitê de *Compliance* sobre a aprovação ou desaprovação da Operação no prazo mencionado no item (b) acima, a Operação pretendida deve ser considerada aprovada e o Colaborador poderá efetuá-la;

(d) embora o pedido de autorização não obrigue o Colaborador a efetuar a Operação, (i) o pedido deve ser efetuado apenas para Operações que o Colaborador pretenda efetivamente realizar, (ii) a Operação deverá ser efetuada em até 24 (vinte e quatro) horas ou um dia útil (o que for mais longo) do recebimento da aprovação, e partir do final deste prazo a autorização será considerada automaticamente cancelada e uma nova autorização deverá ser solicitada caso o Colaborador ainda pretenda realizar a Operação, e (iii) o Colaborador deverá manter sigilo sobre o pedido de autorização e sua respectiva aprovação ou desaprovação; e

(e) desaprovada a Operação, o Colaborador não poderá efetuá-la.

5.3.2. Ao receber o pedido de autorização para a realização de um Investimento do Colaborador, o Comitê de *Compliance* cumprirá procedimentos internos de verificação de checagem de conflito a fim de evitar a exposição do Colaborador e/ou da Empresa e suas coligadas e controladas a risco de imagem e situação de inobservância desta política ou da lei e regulamentação aplicável.

5.3.3. A aprovação ou vedação à Operação pretendida não será acompanhada de justificativa, uma vez que, ao tomar tal decisão e seguir os procedimentos internos de checagem de conflitos, o Comitê de *Compliance* tem acesso a informações privilegiadas tais como planos de investimentos e informações estratégicas da Empresa e suas coligadas ou controladas.

Investimento de Recursos Próprios da Empresa

5.4. A Empresa não realizará a gestão ativa de seus recursos próprios, sendo que seu caixa será destinado exclusivamente para pagamento de despesas e distribuição de lucros aos sócios, e ficará aplicado exclusivamente em títulos públicos, fundos de investimento DI de terceiros de liquidez imediata e CDB de Banco de primeira linha.

5.5. Sem prejuízo disto, na hipótese de, no futuro, a Empresa ter interesse em realizar investimentos em ativos financeiros e valores mobiliários em seu nome ou mesmo estruturar classes de investimento exclusivos de Colaboradores, deverão ser observadas as mesmas regras e vedações já dispostas na presente Política, a fim de evitar a configuração de potenciais conflitos de interesse entre tais investimentos e a atuação da Empresa como administradora de carteiras de valores mobiliários, sem prejuízo da observância de eventuais regras e limites previstos na regulamentação aplicável.

Condutas Incompatíveis

5.6. Por entender que os Investimentos do Colaborador realizados com as características abaixo listadas prejudicam o desempenho e a dedicação do Colaborador no cumprimento de suas funções, a Empresa desencoraja o Colaborador a adotar as seguintes práticas:

(a) alavancar investimentos em mais de 100% (cem por cento) do seu patrimônio;

(b) operar com corretoras que não sejam de primeira linha e/ou não tenham reputação ilibada no mercado;

(c) realizar Operações a descoberto em geral; e

(d) realizar Operações de curto prazo, as quais são vedadas pela presente política.

Fornecimento de Informações

5.7. A fim de fiscalizar o cumprimento desta política, o Diretor Financeiro e de *Compliance* e o Comitê de *Compliance*, conforme o caso, poderão, a qualquer tempo, solicitar ao Colaborador informações sobre os Investimentos do Colaborador.

VI. CONFIDENCIALIDADE

6.1. É vedado ainda ao Colaborador divulgar internamente, e sob qualquer circunstância a terceiros (exceto por força de lei ou decisão judicial, caso em que deverá comunicar ao Comitê de *Compliance* imediatamente), as posições, operações ou plano de operações da carteira de Investimentos sob sua responsabilidade. Tais informações poderão apenas ser reveladas se estritamente necessário e por obrigação da função exercida pelo Colaborador.

VII. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

7.1. **Anualmente** e/ou sempre que solicitado pelo Comitê de *Compliance*, os Colaboradores deverão encaminhar ao Comitê de *Compliance* uma Declaração de Conformidade devidamente preenchida e assinada (ou eletronicamente aceita através do Compliasset) substancialmente na forma do Anexo I (A), por meio da qual declararão ter exercido suas funções na Empresa em conformidade ou não com as Diretrizes.

Declaro que li, concordo, e me obrigo a observar as Diretrizes para Negociação e Investimentos da M. Safra & Co.:

Colaborador:

Nome:
Data:

ANEXO I (A)

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Por meio desta, o(a) Sr(a). _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declara, com relação ao período de janeiro a dezembro do exercício anterior, para os devidos fins, que:

(i) recebeu uma cópia da versão atualizada e vigente das Diretrizes para Negociação e Investimentos da M. Safra & Co. (nome fantasia de AMS Capital Ltda.) ("Empresa" e "Diretrizes", respectivamente);

(ii) lhe foi oferecido, pela Empresa, treinamento acerca das Diretrizes;

(iii) não realizou qualquer investimento, direta ou indiretamente, em ativos, títulos ou valores mobiliários emitidos por sociedades integrantes da Lista de Papéis Restritos; e

(iv) exerceu suas atividades na Empresa, bem como atuou de forma particular no mercado de capitais e no mercado financeiro, direta ou indiretamente, em conformidade com as Diretrizes.

Por fim, declara estar ciente de que a apresentação de declaração falsa, inverídica ou incompleta o(a) sujeitará não somente às penalidades estabelecidas no Manual de *Compliance* e Código de Ética da Empresa, mas também às penalidades previstas na legislação e na regulamentação aplicável.

[local], [data].

_____

[**COLABORADOR**]

M. SAFRA & CO.
MONEY MANAGERS

ANEXO II

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA CIBERNÉTICA

Política vigente a partir de janeiro de 2019 (última revisão dezembro de 2025).

M. SAFRA & CO.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA CIBERNÉTICA

I. INTRODUÇÃO

1.1. Esta Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética ("Política") consolida as regras aplicáveis ao uso dos equipamentos e de todos os recursos que envolvam tecnologia da informação da M. Safra & Co. (nome fantasia de AMS Capital Ltda. ("Empresa"), bem como sua utilização pelos sócios, administradores e funcionários da Empresa ("Colaboradores").

1.2. Esta Política visa, principalmente, preservar a boa ordem de funcionamento e conservação dos equipamentos eletrônicos e das informações da Empresa. Esta Política leva em consideração diversos riscos e possibilidades considerando o porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades desenvolvidas pela Empresa.

1.3. Regras adicionais e/ou mais específicas de segurança e de utilização dos recursos de tecnologia serão divulgadas pelo Departamento de Tecnologia ou pelo Comitê de Tecnologia ("Comitê de TI"), e estarão sempre disponíveis em locais de acesso comum na rede. Os Colaboradores observarão tais regras, responsabilizando-se pela manutenção da configuração original dos equipamentos que utiliza, sendo vedada qualquer modificação, salvo mediante expressa e prévia autorização do Departamento de Tecnologia ou pelo Comitê de TI.

II. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS (*RISK ASSESSMENT*)

2.1. No âmbito de suas atividades, a Empresa identificou os seguintes principais riscos internos e externos que precisam de proteção:

- Dados e Informações: as Informações Confidenciais (conforme definido no Código de Ética e Manual de *Compliance* da Empresa), incluindo informações a respeito de investidores, clientes, Colaboradores e da própria Empresa, operações e ativos investidos pelas carteiras de valores miliários sob sua gestão, e as comunicações internas e externas (por exemplo: correspondências eletrônicas e físicas);

- Sistemas: informações sobre os sistemas utilizados pela Empresa e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros, considerando possíveis ameaças devido a vulnerabilidades presentes nestes sistemas

- Processos e Controles: processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio da Empresa;

- Governança da Gestão de Risco: a eficácia da gestão de risco pela Empresa quanto às ameaças e planos de ação, de contingência e de continuidade de negócios.

2.2. Ademais, no que se refere especificamente à segurança cibernética, a Empresa identificou as seguintes principais ameaças, nos termos inclusive do Guia de Cibersegurança da ANBIMA:

- *Malware*: softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes (tais como: Vírus, Cavalo de Troia, *Spyware* e *Ransomware*);

- Engenharia social: métodos de manipulação de pessoas explorando a psicologia humana e a confiança para obter acesso a informações confidenciais (*Pharming*, *Phishing*, *Vishing*, *Smishing*, *Deepfakes* e *Acesso Pessoal*);

- Ataques de DDoS (*distributed denial of services*) e *botnets*: ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição;

- Invasões (*advanced persistent threats*): ataques realizados por invasores sofisticados, utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico;

- Concessão de acessos a dados sensíveis da Empresa através de informações compartilhadas indevidamente com sistemas de Inteligência Artificial (IA).

2.3. Com base no exposto acima, a Empresa avalia e define o plano estratégico de prevenção e acompanhamento para a mitigação ou eliminação do risco, assim como as eventuais modificações necessárias e o plano de retomada das atividades normais e reestabelecimento da segurança devida.

III. AÇÕES DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO

3.1. Após a identificação dos riscos, a Empresa adota as medidas a seguir descritas para proteger suas informações e sistemas.

3.1.1. Propriedade das Informações e Equipamentos

3.1.1.1 O *hardware*, *software*, bancos de dados e demais equipamentos de telefonia e de informática são de propriedade da Empresa e/ou de terceiros que mantém contratos com a Empresa.

3.1.1.2 Além disso, os dados armazenados nos equipamentos da Empresa e/ou cedidos para utilização através de comodato para a mesma, pertencem exclusivamente à Empresa e não podem ser copiados ou de outra forma transmitidos pelo Colaborador, a não ser

para o estrito cumprimento de suas funções como colaborador da Empresa. Dentre tais dados incluem-se: toda e qualquer informação tangível ou intangível que tenham ou não sido desenvolvidas pelos Colaboradores (incluindo, mas não se limitando a todo tipo de propriedade intelectual, descobertas, ideias, invenções, conceitos, *know-how*, técnicas, desenhos, projetos, especificações, diagramas, amostras, fluxogramas, programas de computador, discos, *pen-drives*, fitas, modelos, projeções, nomes e informações sobre clientes, bom como quaisquer outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, informações e dados relacionados a modelagem de dados, estratégias quantitativas, documentos, planilhas eletrônicas, e quaisquer outras informações do banco de dados da Empresa). Em caso de desligamento do Colaborador, fica desde já acordado que o Colaborador estará proibido de manter em seu poder bem como fazer qualquer tipo de uso das informações e dados mencionados acima.

3.1.2. Acesso Escalonado do Sistema

3.1.2.1. Os acessos de nível elevado ao ambiente de tecnologia serão limitados aos usuários aprovados pelo Diretor Financeiro e de *Compliance* e, com isso, serão determinados privilégios/credenciais e níveis de acesso de usuários apropriados para os Colaboradores. Os acessos de nível elevado, assim como todos os demais acessos contam com recursos de segurança como autenticação de multifator além de dupla custódia.

3.1.2.2. A Empresa, ademais, mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos, notadamente aqueles que contemplem Informações Confidenciais (conforme definido no Código de Ética e Manual de *Compliance*), de acordo com as funções e responsabilidades dos Colaboradores e pode monitorar o acesso dos Colaboradores a tais pastas e arquivos com base na senha e *login* disponibilizados.

3.1.2.3. A implantação destes controles é projetada para proteger as informações presentes nos sistemas da Empresa contra violações de acesso.

3.1.3. *Hardware* e *Software*

3.1.3.1. Não deverão ser realizadas alterações no *hardware* e *software*, bem como é vedada a instalação de *softwares*, aplicativos, complementos ou *plugins,* de qualquer natureza sem autorização prévia do Departamento de Tecnologia ou do Comitê de TI.

3.1.3.2. Caso algum Colaborador pretenda instalar qualquer componente, periférico ou *software* em qualquer equipamento da Empresa, deverá encaminhar uma solicitação ao Departamento de Tecnologia, previa e formalmente, por meio de mensagem eletrônica endereçada a tecnologia@msafra.com.br.

3.1.3.3. A atualização de qualquer *software* somente poderá ser realizada pelo Departamento de Tecnologia. Caso o Colaborador receba algum alerta de atualização ou solicitação de instalação, deverá comunicar tal fato imediatamente ao Departamento de Tecnologia, a menos que haja orientação específica, como por exemplo, a reinicialização após a aplicação automática de atualizações de segurança da Microsoft ou outros sistemas de segurança implantados no equipamento.

3.1.3.4. O Departamento de Tecnologia pode a qualquer momento, e sem prévio aviso, remover quaisquer *softwares* instalados que não façam parte das atividades da Empresa ou que apresentem vulnerabilidades desconhecidas pelos fabricantes e que ainda não possuam correção (*zero-day*) que possam comprometer a segurança digital da empresa.

3.1.3.5. O uso de quaisquer equipamentos de propriedade particular, como por exemplo, *notebooks* e *smartphones*, *tablets* que utilizem recursos e mantenham conectividade com a rede de computadores da Empresa, dependerão da aprovação pelo Departamento de Tecnologia e estarão sujeitos às regras desta Política.

3.1.4. Senhas

3.1.4.1. A senhas de acesso aos equipamentos e sistemas são de caráter pessoal, e são intransferíveis, cabendo ao seu titular total responsabilidade quanto ao seu sigilo.

3.1.4.2. É vedado o compartilhamento de senhas de acesso, exceto nos casos expressamente autorizados pelo Departamento de Tecnologia ou Comitê de TI.

3.1.4.3. Os Colaboradores trocarão suas senhas de acesso de acordo com as políticas dos sistemas acessados e conforme instruído pelo Departamento de Tecnologia e a qualquer momento, imediatamente, quando julgar que tal senha não seja de seu domínio exclusivo.

3.1.5. Arquivos

3.1.5.1. Todos os arquivos de trabalho deverão ser salvos em unidades e pastas na rede de acordo com o assunto ou departamento relacionado. Somente dessa forma será garantida a segurança, as permissões de acesso e *backups* realizados duas vezes ao dia. Arquivos não relacionados ao trabalho, como fotos e músicas, estarão sujeitos à exclusão sem prévio aviso.

Exemplo de unidades e pastas:
(T:\) Arquivos em AZVMFILES
(U:\) Users em AZVMFILES
(Z:\) “seu nome” em AZVMFILES

3.1.5.2. Arquivos que forem salvos no disco local (C:\) do computador são de responsabilidade do próprio usuário e não terão *backup*.

3.1.6. Correio Eletrônico

3.1.6.1. O uso do correio eletrônico, seja no ambiente externo ou interno, deverá servir primordialmente para fins profissionais, estando expressamente vedadas mensagens que sejam contrárias à lei, à ética e aos bons costumes, como por exemplo, aquelas de conteúdo desabonador à Empresa, seus Colaboradores ou terceiros a eles relacionados; racista ou discriminatório; de estímulo a crimes, como o tráfico/uso de

drogas e à violência em geral; político-partidário, similar a "correntes"; ou qualquer outro que possa ser considerado pejorativo ou proibido.

3.1.6.2. O correio eletrônico deve ser utilizado para o desenvolvimento pelo Colaborador de suas atribuições junto à Empresa, de maneira que a Empresa poderá monitorar, e se necessário, ler as mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos Colaboradores. Tal monitoramento e leitura inclui a verificação das mensagens trocadas e a identificação daquelas, cujo conteúdo esteja em desacordo com a presente política e/ou outras políticas da Empresa, seja por envolver eventual compartilhamento de informações confidenciais da Empresa ou que desrespeitem as regras dispostas nesta Política.

3.1.6.3. A Empresa poderá utilizar as mensagens enviadas e recebidas pelos Colaboradores da maneira como a Empresa entender necessário, inclusive em ações judiciais, administrativas e similares movidas no âmbito dos Poderes Judiciário e Executivo e seus respectivos órgãos, agências e cortes.

3.1.6.4. Os Colaboradores são proibidos de abrir mensagens não solicitadas (*spam*), que contenham anexos desconhecidos, que remetam a *websites* de conteúdos duvidosos ou qualquer outro tipo de mensagem que possa induzir ao erro e à inclusão de senhas e dados pessoais, e, em caso de suspeita de conteúdo malicioso, acionar imediatamente o Departamento de Tecnologia através do *e-mail* tecnologia@msafra.com.br.

3.1.7. Internet

3.1.7.1. A *Internet* e todos os seus recursos deverão ser utilizadas unicamente para finalidades diretamente relacionadas às atividades de trabalho da função que os Colaboradores desempenhem junto à Empresa.

3.1.7.2. A Empresa poderá monitorar os acessos dos Colaboradores à *Internet,* podendo inclusive verificar os *websites* acessados, o tempo gasto na consulta e a frequência com que o Colaborador visita tais *websites*.

3.1.7.3. Existe um bloqueio padrão a diversos *sites* e *links* potencialmente perigosos e constantemente as ferramentas de segurança realizam o bloqueio de novas potenciais ameaças, a fim de prevenir qualquer incidente de segurança a rede.

3.1.8. Ferramentas de Inteligência Artificial (I.A.)

3.1.8.1 É vedado o compartilhamento de informações sigilosas e/ou sensíveis da Empresa com ferramentas de Inteligência Artificial que não foram contratadas pela Empresa (exemplo: Gemini, ChatGPT, Microsoft Copilot, etc.), pois tais informações podem ser utilizadas na aprendizagem e utilizadas para outros fins por pessoas desconhecidas, no caso de a ferramenta não estar configurada devidamente para evitar o compartilhamento de informações. O colaborador que desejar utilizar qualquer tipo de ferramenta de I.A. (exemplo: chatbots, API's, ferramentas de análise, etc.) deve entrar em contato com o time de tecnologia através do e-mail tecnologia@msafra.com.br.

3.1.9. Mensagens Instantâneas

3.1.9.1. A Empresa disponibiliza o Microsoft Teams como ferramenta de colaboração envolvendo a troca de mensagens, videoconferências e integração de aplicativos. A empresa não se responsabiliza pela utilização de recursos próprios que utilizem aplicativos do tipo WhatsApp, Messenger ou qualquer outro similar, mesmo se utilizados dentro de suas dependências. Exceção feita aos sistemas que tiverem esse tipo de recurso específico e incorporados aos *softwares* oferecidos pela Empresa ao Colaborador, para exercício de suas funções, como por exemplo, as ferramentas de *chat* dos Terminais Bloomberg ou Refinitiv Workspace que possuem suas próprias políticas de segurança na geração de *logs* para armazenamento e registro das conversas.

3.1.10. Gravação de Telefones

3.1.10.1. A Empresa tem o direito e o dever de manter a gravação das conversas realizadas através das linhas telefônicas presentes nos equipamentos da mesa de operações financeiras, sejam linhas do PABX, ramais internos ou linhas privativas com terceiros.

3.1.10.2. Outros ramais e linhas telefônicas de todos os Colaboradores também poderão, a qualquer momento, ser gravados conforme a Empresa julgue necessário.

3.1.11. Câmeras

A Empresa possui câmeras instaladas para monitorar todas as entradas a suas dependências e em alguns locais de circulação interna. As imagens são monitoradas e gravadas com a finalidade de controle da segurança do patrimônio e segurança física dos Colaboradores. Estas imagens pertencem exclusivamente à Empresa.

3.1.12. Acesso Remoto

A Empresa permite o acesso remoto pelos Colaboradores, de acordo com a seguinte regra:

(a) Os Colaboradores têm permissão para acessar o correio eletrônico a partir de aplicativos instalados em seus *smartphones* ou *tablets*, desde que mantenham em seus dispositivos pessoais *softwares* de proteção contra *malware*/vírus.

(b) Todos os acessos são realizados através da utilização de VPN, com obrigatoriedade no uso de complexidade de senhas e autenticação de dois fatores.

(c) Ademais, os Colaboradores autorizados pela Diretoria a realizar acesso remoto a outras plataformas serão instruídos a (i) manter *softwares* de proteção contra *malware*/vírus nos dispositivos remotos, (ii) relatar ao Diretor Financeiro e de *Compliance* qualquer violação ou ameaça de segurança cibernética ou outro incidente que possa afetar informações da Empresa e que ocorram durante o trabalho remoto, e

(iii) não armazenar Informações Confidenciais (conforme definido no Código de Ética e Manual de *Compliance*) ou sensíveis em dispositivos pessoais.

IV. COMITÊ DE TI E DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA

4.1. O Departamento de Tecnologia é composto pelos Srs. Danilo Brito e Carlos Guerra.

4.2. O Comitê de TI é composto pelo Diretor responsável pela área de *compliance*, pelo(a) responsável pelo jurídico e pelo Coordenador de Tecnologia.

4.3. As reuniões do Comitê de TI acontecem sempre que necessário e não há registro em ata das discussões e decisões tomadas. Quando necessária, a formalização ocorre por *e-mail*.

V. MONITORAMENTO E TESTES

5.1. O Departamento de Tecnologia adotará as seguintes medidas para monitorar determinados usos de dados e sistemas em um esforço para detectar acessos não autorizados ou outras violações potenciais, em base, no mínimo, semestral:

(i) Deverá monitorar, por amostragem, o acesso dos Colaboradores a *sites*, *blogs*, redes sociais, *webmails*, entre outros, bem como os *e-mails* enviados e recebidos;

(ii) Deverá monitorar, por amostragem, as ligações telefônicas dos seus Colaboradores realizadas ou recebidas por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Empresa para a atividade profissional de cada Colaborador, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da Empresa; e

(iii) Deverá verificar, por amostragem, as informações de acesso ao espaço do escritório, a *desktops*, pastas e sistemas, de forma a avaliar sua aderência às regras de restrição de acesso e escalonamento.

VI. PLANO DE IDENTIFICAÇÃO E RESPOSTA

6.1. Identificação de Suspeitas

Qualquer suspeita de infecção, acesso não autorizado, outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da Empresa (incluindo qualquer violação efetiva ou potencial), ou ainda no caso de vazamento de quaisquer Informações Confidenciais (conforme definido no Código de Ética e Manual de *Compliance*), mesmo que de forma involuntária, deverá ser informada ao Departamento de Tecnologia prontamente. O Comitê de TI determinará quais membros da administração da Empresa e, se aplicável, de agências reguladoras e de segurança pública, deverão ser notificados.

Ademais, o Comitê de TI determinará quais clientes ou investidores, se houver, deverão ser contatados com relação à violação.

6.2. Procedimentos de Resposta

O Departamento de Tecnologia responderá a qualquer informação de suspeita de infecção, acesso não autorizado ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da Empresa de acordo com os critérios abaixo:

(i) Avaliação do tipo de incidente ocorrido (por exemplo, infecção por *malware*, intrusão da rede, furto de identidade), as informações acessadas e a medida da respectiva perda;

(ii) Identificação de quais sistemas, se houver, devem ser desconectados ou de outra forma desabilitados;

(iii) Determinação dos papéis e responsabilidades do pessoal apropriado;

(iv) Avaliação da necessidade de recuperação e/ou restauração de eventuais serviços que tenham sido prejudicados;

(v) Avaliação da necessidade de notificação de todas as partes internas e externas apropriadas (por exemplo, clientes ou investidores afetados, segurança pública);

(vi) Avaliação da necessidade de publicação do fato ao mercado, nos termos da regulamentação vigente, por exemplo, em sendo Informações Confidenciais (conforme definido no Código de Ética e Manual de *Compliance*) de Fundo de investimento sob gestão da Empresa, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da Informação Confidencial; e

(vii) Determinação do responsável (ou seja, a Empresa ou o cliente ou investidor afetado) que arcará com as perdas decorrentes do incidente. A definição ficará a cargo do Comitê de *Compliance*, após a condução de investigação e uma avaliação completa das circunstâncias do incidente.

VII. ARQUIVAMENTO DE INFORMAÇÕES

7.1. Os Colaboradores deverão manter arquivada, pelo prazo regulamentar aplicável, toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro bem como todos os documentos e informações exigidos pela Resolução CVM 21, correspondência, interna e externa, papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções em conformidade com o inciso IV do Artigo 18 e com o Artigo 34 da Resolução CVM 21.

VIII. TREINAMENTO

8.1. O Comitê de TI organizará treinamento anual dos Colaboradores com relação às regras e procedimentos acima, sendo que tal treinamento poderá ser realizado em

conjunto com o treinamento anual de *compliance* (conforme consta no Código de Ética e Manual de *Compliance* da Empresa).

IX. REVISÃO DA POLÍTICA

9.1. O Comitê de TI deverá realizar uma revisão desta Política **anualmente**, para avaliar a eficácia da sua implantação, identificar novos riscos, ativos e processos e reavaliar os riscos residuais.

A finalidade de tal revisão será assegurar que os dispositivos aqui previstos permaneçam consistentes com as operações comerciais da Empresa e acontecimentos regulatórios relevantes.

Declaro que li, concordo, e me obrigo a observar a Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética da M. Safra & Co.:

Colaborador:

Nome:
Data:

ANEXO III

POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Política vigente a partir de fevereiro de 2023 (última revisão dezembro de 2025).

M. SAFRA & CO.

POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

I. INTRODUÇÃO

1.1. Esta Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais ("Política") consolida as diretrizes para a proteção da privacidade e dos dados pessoais dos fornecedores, dos clientes e dos sócios, administradores e funcionários ("Colaboradores") da M. Safra & Co. (nome fantasia de AMS Capital Ltda.) ("Empresa"), nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados e demais normas sobre o tema, bem como descreve de que forma sua privacidade é protegida pela Empresa ao coletar, tratar e armazenar suas informações pessoais.

1.2. Dados pessoais são quaisquer informações fornecidas e/ou coletadas pela Empresa e/ou suas afiliadas, por qualquer meio, ainda que públicos: (i) que identifiquem, ou, quando usadas em combinação com outras informações tratadas pela Empresa, consigam identificar um indivíduo; ou (ii) por meio das quais a identificação ou informações de contato de uma pessoa física possam ser derivadas. Os dados pessoais podem estar em qualquer mídia ou formato, inclusive registros eletrônicos ou computadorizados, bem como em arquivos baseados em papel. Dados pessoais não incluem telefone comercial, número de celular comercial, endereço comercial ou e-mail comercial.

II. COMPARTILHAMENTO E TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS

2.1. Excetuados os casos previstos neste Política, a Empresa não disponibilizará para terceiros dados pessoais coletados sem seu expresso consentimento.

2.2. A Empresa poderá divulgar os dados pessoais coletados a terceiros, nas seguintes situações e nos limites exigidos e autorizados pela Lei:

(i) Com os seus clientes e parceiros quando necessário e/ou apropriado à prestação de serviços relacionados;

(ii) Com as empresas e indivíduos contratados para a execução de determinadas atividades e serviços em nome da Empresa;

(iii) Com empresas do grupo;

(v) Com fornecedores e parceiros para a consecução dos serviços contratados com a Empresa;

(vi) Para propósitos administrativos como: pesquisa, planejamento, desenvolvimento de serviços, segurança e gerenciamento de risco; e

(vii) Quando necessário, em decorrência de obrigação legal, determinação de autoridade competente ou decisão judicial.

2.2.1. Nas hipóteses de compartilhamento de dados pessoais com terceiros, todos os sujeitos mencionados nos itens (i) a (vi) deverão utilizar os dados pessoais partilhados de maneira consistente e de acordo com os propósitos para os quais foram coletados (ou com os quais o titular dos dados pessoais consentiu previamente) e de acordo com o que foi determinado por esta Política, outras declarações de privacidade de *websites* ou países, e todas as leis de privacidade e proteção de dados aplicáveis.

III. MOTIVAÇÕES LEGAIS PARA A DIVULGAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

3.1. Em certas circunstâncias, a Empresa poderá divulgar dados pessoais, na medida necessária ou apropriada, para órgãos governamentais, consultores e outros terceiros, com o objetivo de cumprir com a legislação aplicável ou mediante ordem judicial ou, ainda, se a Empresa acreditar de boa-fé que tal ação seja necessária para:

(i) cumprir legislação que exija tal divulgação;

(ii) investigar, impedir ou tomar medidas relacionadas a atividades ilegais, suspeitas ou reais, ou para cooperar com órgãos públicos ou para proteger a segurança nacional;

(iii) execução de seus contratos;

(iv) investigar e se defender contra quaisquer reivindicações ou alegações de terceiros;

(v) proteger a segurança ou a integridade dos serviços (por exemplo, o compartilhamento com empresas que estão sofrendo ameaças semelhantes);

(vi) exercer ou proteger os direitos, a propriedade e a segurança da Empresa e suas empresas coligadas;

(vii) proteger os direitos e a segurança pessoal de seus funcionários, usuários ou do público; e

(viii) em caso de venda, compra, fusão, reorganização, liquidação ou dissolução da Empresa.

3.2. A Empresa informará os titulares sobre eventuais demandas legais que resultem na divulgação de informações pessoais, a menos que tal divulgação seja vedada por lei ou ordem judicial ou, ainda, se a requisição for emergencial. A Empresa poderá contestar demandas se julgar que as solicitações são excessivas, vagas ou feitas por autoridades incompetentes.

IV. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

4.1. Todas os dados pessoais serão guardados na base de dados da Empresa ou em bases de dados mantidas na nuvem por fornecedores de serviços contratados pela Empresa que atuem estritamente de acordo com a legislação aplicável.

4.2. A Empresa e seus fornecedores utilizam procedimentos de segurança para proteger a confidencialidade, segurança e integridade de seus dados pessoais, prevenindo a ocorrência de eventuais danos em virtude do tratamento desses dados.

4.3. Embora a Empresa utilize medidas de segurança e monitore seus sistemas e servidores com o objetivo de evitar vulnerabilidades e ataques e proteger seus dados pessoais contra divulgação não autorizada, mau uso ou alteração, os titulares entendem e concordam que não há garantias de que as informações não poderão ser acessadas, divulgadas, alteradas ou destruídas por violação de qualquer uma das proteções físicas, técnicas ou administrativas empregadas pela Empresa e seus fornecedores.

V. RETENÇÃO DE DADOS PESSOAIS

5.1. A Empresa retém todos os dados fornecidos, inclusive os dados pessoais, enquanto o cadastro do respectivo titular estiver ativo e na medida em que seja necessário reter tais dados para a consecução de suas atividades.

5.2. A Empresa reterá seus dados pessoais e manterá seus dados armazenados até eventual requerimento de exclusão, ou de acordo com os períodos descritos nesta Política, em contrato ou em correspondência trocada com a Empresa.

5.3. A Empresa poderá vir a manter seus dados pessoais após receber seu pedido de exclusão ou após os prazos mencionados no item 5.2 acima, caso seja necessário para o cumprimento de obrigações legais, a resolução de disputas, manutenção da segurança, evitar fraudes e abuso e garantir o cumprimento de contratos.

VI. BASE LEGAL PARA O PROCESSAMENTO

6.1. A Empresa somente trata dados pessoais em situações em que está autorizada legalmente ou mediante expresso e inequívoco consentimento do titular.

6.2. A Empresa tem bases legais para coletar, produzir, receber, classificar, utilizar, acessar, reproduzir, transmitir, distribuir, processar, arquivar, armazenar, eliminar, avaliar ou controlar informações pessoais, modificar, comunicar, transferir, difundir ou extrair dados sobre os titulares de tais dados.

6.3. As bases legais incluem o consentimento do titular (colhido de forma expressa e inequívoca no Termo de Consentimento), contratos e procedimentos preliminares contratuais (em que o processamento é necessário para firmar o contrato com o titular) e interesses legítimos, desde que tal processamento não viole direitos e liberdades do titular.

6.4. Tais interesses incluem (i) a proteção tanto do titular, quanto da Empresa de ameaças, (ii) o cumprimento da legislação aplicável, (iii) o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, (iv) viabilizar a realização ou administração dos negócios, incluindo controle de qualidade, relatórios e serviços oferecidos, gerenciamento de transações empresariais, e (v) entender e melhorar os negócios e relacionamentos com clientes e fornecedores.

6.5. O titular tem o direito de negar ou retirar o consentimento fornecido à Empresa, quando este for a base legal para a coleta, o tratamento e/ou o armazenamento de seus dados pessoais, ou, ainda, solicitar a exclusão, correção, alteração desses dados, a restrição de seu uso, ou o acesso aos mesmos.

6.5.1. O titular pode fazer as solicitações acima entrando em contato com o *Data Protection Officer* ("DPO") por meio do e-mail dpo@msafra.com.br. e estes pedidos serão considerados de acordo com a legislação aplicável, podendo a Empresa optar por encerrar a sua relação jurídica com o titular se, em ocorrência do atendimento a tal solicitação, a continuidade de tal relação jurídica se tornar inviável, a exclusivo critério da Empresa.

VII. REVISÃO DA POLÍTICA

7.1. Caso esta Política seja modificada com a finalidade de assegurar que os dispositivos aqui previstos permaneçam consistentes com as operações comerciais da Empresa e acontecimentos regulatórios relevantes, tais alterações serão divulgadas aos titulares pelos canais de comunicação usualmente utilizados com os titulares.

VIII. TERMO DE CONSENTIMENTO

8.1. Você autoriza a coleta, o armazenamento, o uso, a recepção, o acesso, processamento e arquivamento de seus dados pessoais nos termos da Política de Privacidade.

8.2. A M. Safra & Co. nomeou o diretor Edson Maioli como DPO (*Data Protection Officer*). Caso tenha dúvidas sobre as bases legais para coleta, tratamento e armazenamento de seus dados pessoais, você poderá entrar em contato com a Empresa e seu DPO no endereço físico da Empresa ou por meio do e-mail dpo@msafra.com.br.

Declaro que li, concordo, e me obrigo a observar a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da M. Safra & Co.

Colaborador/Fornecedor/Titular:

_____

Nome:
Data:

ANEXO IV

TERMO DE AFASTAMENTO

Por meio deste instrumento, eu, [*nome*], inscrito(a) no CPF sob o nº [•], declaro para os devidos fins que, a partir desta data, estou afastado das atividades de gestão de recursos de terceiros da M. Safra & Co. (nome fantasia de AMS Capital Ltda., a seguir denominada "Empresa") por prazo indeterminado:

[ ] ou até que me certifique pela CGA ou CGE, no caso de atividade de gestão de recursos de terceiros com alçada/poder discricionário de investimento;

[ ] ou caso se enquadre nas hipóteses de dispensa de obtenção da CGA ou CGE, conforme determinado pelo Conselho de Certificação, nos termos do Capítulo III das "Orientações e informações técnicas para Certificações ANBIMA";

[ ] tendo em vista que não sou mais Colaborador da Empresa;

[ ] já que não tenho alçada/poder discricionário de decisão de investimento.

São Paulo, [•] de [•] de [•].

_____

[Colaborador]

_____

AMS Capital Ltda.

Testemunhas:

Nome:	Nome:
CPF:	CPF: