



MANUAL DE CONTROLES INTERNOS (COMPLIANCE)

Versão	Atualizada em	Responsável:
3	Fevereiro/2025	Diretoria de Compliance, Risco e PLD

Sumário

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO.....	4
2. PROCEDIMENTOS.....	4
2.1. Designação de um Diretor Responsável	4
2.2. Revisão Periódica e Preparação de Relatório	5
2.3. Treinamento	6
2.4. Apresentação do Manual de Compliance e suas Modificações	6
2.5. Atividades Externas	7
2.6. Supervisão e Responsabilidades	7
2.7. Sanções	7
4. DIVULGAÇÃO DE MATERIAL DE MARKETING.....	7
3. APROVAÇÃO DE CORRETORAS E SOFT DOLLAR	9
3.1. Aprovação de corretoras e controle de corretoras aprovadas	9
3.2. Regras gerais para uso e aprovação de <i>Soft Dollar</i>	10
4. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO.....	10
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	10
6. MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS	11
ANEXO I - TERMO DE ADESÃO.....	12
ANEXO II - SOLICITAÇÃO PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADE EXTERNA.....	14

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

A Sonata Gestora de Recursos LTDA (“Gestora”) adotou em sua estrutura as atividades de “Controles Internos” ou “*Compliance*”. A diretora responsável pelo *compliance* (“Diretora de Compliance”) tem como objetivo garantir o cumprimento das leis e regulamentos emanados de autoridades competentes aplicáveis às atividades de Gestora, bem como as políticas e manuais da Gestora, e obrigações de fidúcia e lealdade devidas aos investidores de fundos geridos (“Investidores”), prevenindo a ocorrência de violações, detectando as violações que ocorram e punindo ou corrigindo quaisquer de tais descumprimentos.

Este Manual de Controles Internos (*compliance*) (“Manual de Compliance”) foi elaborado em conformidade com o disposto na Resolução CVM nº 21/2021, no Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros (“Código ANBIMA de AGRT”) e suas respectivas regra e procedimentos do Código ANBIMA AGRT e Deveres Básicos (“RP Deveres Básicos ANBIMA”) para atender especificamente às atividades desempenhadas nesta data pela Gestora, de acordo com natureza, complexidade e riscos a elas inerentes, observada a obrigação de revisão e atualização periódica nos termos do item 2 abaixo..

Este Manual de *Compliance* tem por objetivo estabelecer normas, princípios, conceitos e valores, aplicável a todos os sócios, diretores, funcionários, e estagiários da Gestora (em conjunto os “Colaboradores” e, individualmente e indistintamente, o “Colaborador”).

Este Manual de *Compliance* deve ser lido em conjunto com o Código de Ética da Gestora, que também contém regras que visam a atender aos objetivos aqui descritos.

2. PROCEDIMENTOS

2.1. Designação de um Diretor Responsável

A área de *compliance* da gestora é formada pela Diretora de *Compliance*, devidamente nomeada no contrato social da Gestora, e por um analista com relevante experiência na área.

A Diretora de *Compliance* exerce suas funções com plena independência e não atua em funções que possam afetar sua independência, dentro ou fora da Gestora. Da mesma forma, a área de *compliance* não está sujeita a qualquer ingerência por parte da equipe de gestão e possui autonomia para questionar os riscos assumidos nas operações realizadas pela Gestora.

A Diretora de *Compliance* é a responsável pela implementação geral dos procedimentos previstos neste Manual de *Compliance*, e caso tenha que se ausentar por um longo período de tempo, deverá ser substituído ou deverá designar um responsável temporário para cumprir suas funções durante este período de ausência. Caso esta designação não seja realizada, caberá aos sócios da Gestora fazê-lo.

A Diretora de *Compliance* tem como principais atribuições e responsabilidades o suporte a todas as áreas da Gestora no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos (*compliance*), bem como no acompanhamento de conformidade das operações e atividades da Gestora com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor, definindo os planos de ação, monitorando o cumprimento de prazos e do nível excelência dos trabalhos efetuados e assegurando que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos (*enforcement*).

São também atribuições da Diretora de *Compliance*, sem prejuízo de outras descritas neste Manual de *Compliance*:

- (i) Implantar o conceito de controles internos através de uma cultura de *compliance*, visando melhoria nos controles;
- (ii) Propiciar o amplo conhecimento e execução dos valores éticos na aplicação das ações de todos os Colaboradores;
- (iii) Analisar todas as situações acerca do não-cumprimento dos procedimentos ou valores éticos estabelecidos neste Manual de *Compliance*, ou no “Código de Ética”, assim como avaliar as demais situações que não foram previstas nas Políticas Internas (conforme abaixo definido);
- (iv) Definir estratégias e políticas pelo desenvolvimento de processos que identifiquem, mensurem, monitorem e controlem contingências;
- (v) Assegurar o sigilo de possíveis delatores de crimes ou infrações, mesmo quando estes não pedirem, salvo nas situações de testemunho judicial;
- (vi) Solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse;
- (vii) Reconhecer situações novas no cotidiano da administração interna ou nos negócios da Gestora que não foram planejadas, fazendo a análise de tais situações;
- (viii) Propor estudos para eventuais mudanças estruturais que permitam a implementação ou garantia de cumprimento do conceito de segregação das atividades desempenhadas pela Gestora;
- (ix) Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da Gestora, assim como das pessoas envolvidas no caso.

2.2. Revisão Periódica e Preparação de Relatório

A Diretora de *Compliance* deverá manter atualizado este Manual e revisá-lo anualmente para verificar a adequação das políticas e procedimentos aqui previstos, e sua efetividade. Tais revisões periódicas deverão levar em consideração, entre outros fatores, as violações ocorridas no período anterior, e quaisquer outras atualizações decorrentes da mudança nas atividades realizadas pela Gestora.

A Diretora de *Compliance* deve encaminhar para ciência aos diretores da Gestora, até o último dia do mês de abril, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (i) a conclusão dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação a respeito das verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

O relatório referido no parágrafo acima deverá ficar disponível para a Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) na sede da Gestora.

2.3. Treinamento

A Gestora possui um processo de treinamento inicial e um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos sobre as Políticas Internas, inclusive este Manual de *Compliance*, aplicável a todos os Colaboradores, especialmente àqueles que tenham acesso a informações confidenciais e/ou participem do processo de decisão de investimento.

Apesar da obrigatoriedade de implantação e manutenção de programa de treinamento, conforme dispõe o art. 24, III, da Resolução CVM nº 21/21, a Gestora entende que é fundamental que todos os Colaboradores mantenham-no sempre atualizado e tenham conhecimento dos princípios e valores éticos, aplicáveis às atividades da Gestora.

Ademais, em caso de alguma alteração nas políticas da Gestora, devido à exigência de órgãos reguladores ou por outros motivos, a Gestora poderá realizar um programa de reciclagem eventual para os Colaboradores, com o intuito de fornecer a nova política aos mesmos e também de apresentar as mudanças e os novos pontos abordados por tal política.

A Diretora de *Compliance* deverá conduzir sessões de treinamento aos Colaboradores periodicamente, conforme entender ser recomendável, de forma que os Colaboradores entendam e cumpram as disposições previstas neste manual, devendo exigir o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação. A Diretora de *Compliance* deve estar frequentemente disponível para responder questões que possam surgir em relação aos termos deste Manual de *Compliance* e quaisquer regras relacionadas a *compliance*.

A periodicidade mínima do processo de reciclagem continuada, será de até 24 (vinte e quatro meses) de acordo com as melhores práticas estabelecido pelo Código AGRT da ANBIMA.

Os materiais, carga horária e grade horária serão definidos pela Diretora de *Compliance*, podendo inclusive contratar terceiros para ministrar aulas e/ou palestrantes sobre assuntos pertinentes que poderão ser realizados no modo presencial e/ou online.

2.4. Apresentação do Manual de Compliance e suas Modificações

A Diretora de *Compliance* deverá entregar uma cópia deste Manual de *Compliance*, e de todas as políticas internas da Gestora, inclusive o Código de Ética, Política de Investimento Pessoal e Política de Gestão de Risco (“*Políticas Internas*”), para todos os Colaboradores por ocasião do início das atividades destes na Gestora, e sempre que estes documentos forem modificados. Mediante o recebimento deste Manual de *Compliance*, o Colaborador deverá confirmar que leu, entendeu e cumpre com os termos deste Manual de *Compliance* e das Políticas Internas, mediante assinatura do termo de adesão que deverá seguir o formato previsto no Anexo I.

2.5. Atividades Externas

Os Colaboradores devem obter a aprovação escrita da Diretora de *Compliance* antes de envolverem-se em negócios externos à Gestora. “Atividades Externas” incluem ser um diretor, conselheiro ou sócio de sociedade ou funcionário ou consultor de qualquer entidade ou organização (seja em nome da Gestora ou não). Os Colaboradores que desejam ingressar ou engajar-se em tais Atividades Externas devem obter a aprovação prévia por escrito da Diretora de *Compliance* por meio da “Solicitação para Desempenho de Atividade Externa” na forma do Anexo II.

Não será necessário a prévia autorização da Diretora de *Compliance* para Atividades Externas relacionadas a caridade, organizações sem fins lucrativos, clubes ou associações civis.

2.6. Supervisão e Responsabilidades

Todas as matérias de violações a obrigações de *compliance*, ou dúvidas a elas relativas, que venham a ser de conhecimento de qualquer Colaborador devem ser prontamente informadas a Diretora de *Compliance*, que deverá investigar quaisquer possíveis violações de regras ou procedimentos de *compliance*, e determinar quais as sanções aplicáveis. A Diretora de *Compliance* poderá, consideradas as circunstâncias do caso e a seu critério razoável, concordar com o não cumprimento de determinadas regras.

2.7. Sanções

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste Manual de *Compliance* e/ou das Políticas Internas serão definidas e aplicadas pela Diretora de *Compliance*, a seu critério razoável, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação de penalidades pela CVM e do direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.

4. DIVULGAÇÃO DE MATERIAL DE MARKETING

Todos os Colaboradores devem ter ciência de que a divulgação de materiais de *marketing* deve ser realizada estritamente de acordo com as regras emitidas pela CVM e pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais – ANBIMA, e que não devem conter qualquer informação falsa ou que possa levar o público a erro.

Materiais de *marketing* devem ser entendidos como qualquer nota, circular, carta ou outro tipo de comunicação escrita, destinada a pessoas externas à Gestora, ou qualquer nota ou anúncio em qualquer publicação, rádio ou televisão, que ofereça qualquer serviço de consultoria ou gestão prestado pela gestora, ou um produto de investimento da Gestora no mercado de valores mobiliários (incluindo fundos geridos).

Quaisquer materiais de *marketing* devem ser previamente submetidos a Diretora de *Compliance*, que deverá verificar se está ou não de acordo com as várias regras aplicáveis, incluindo sem limitação a Resolução CVM nº 175/22 e demais alterações e o Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros, e demais diretrizes escritas emanadas da ANBIMA. A Diretora de *Compliance* deverá, quando necessário, valer-se de assessores externos para verificar o cumprimento das referidas normas. Somente após a aprovação por escrito da Diretora de *Compliance* é que qualquer material de *marketing* deve ser utilizado.

Abaixo encontra-se uma lista não exaustiva de regras aplicáveis a materiais de *marketing* de fundos de investimento.

Nos termos da Resolução CVM nº 175/22, qualquer material de divulgação do fundo deve, observadas as exceções previstas nas regras aplicáveis:

- (i) ser consistente com o regulamento e com a lâmina, se houver;
- (ii) ser elaborado em linguagem serena e moderada, advertindo seus leitores para os riscos do investimento;
- (iii) ser identificado como material de divulgação;
- (iv) mencionar a existência da lâmina, se houver, e do regulamento, bem como os endereços na rede mundial de computadores nos quais tais documentos podem ser obtidos;
- (v) ser apresentado em conjunto com a lâmina, se houver;
- (vi) conter as informações do item 12 do Suplemento B, se a divulgação da lâmina não for obrigatória;
- (vii) conter informações: (a) verdadeiras, completas, consistentes e não induzir o Investidor a erro; (b) escritas em linguagem simples, clara, objetiva e concisa; e (c) úteis à avaliação do investimento; e (d) que não assegurem ou sugiram a existência de garantia de resultados futuros ou não isenção de risco para o Investidor.

Informações factuais devem vir acompanhadas da indicação de suas fontes e ser diferenciadas de interpretações, opiniões, projeções e estimativas.

Qualquer divulgação de informação sobre os resultados de fundo só pode ser feita, por qualquer meio, após um período de carência de 6 (seis) meses, a partir da data da primeira emissão de cotas.

Toda informação divulgada por qualquer meio, na qual seja incluída referência à rentabilidade do fundo, deve obrigatoriamente:

- (i) mencionar a data do início de seu funcionamento;
- (ii) contemplar, adicionalmente à informação divulgada, a rentabilidade mensal e a rentabilidade acumulada nos últimos 12 (doze) meses, não sendo obrigatória, neste caso, a discriminação mês a mês, ou no período decorrido desde a sua constituição, se inferior, observado que a divulgação de rentabilidade deve ser acompanhada de comparação, no mesmo período, com índice de mercado compatível com a política de investimento do fundo, se houver;
- (iii) ser acompanhada do valor do patrimônio líquido médio mensal dos últimos 12 (doze) meses ou desde a sua constituição, se mais recente;
- (iv) divulgar a taxa de administração e a taxa de performance, se houver, expressa no regulamento vigente nos últimos 12 (doze) meses ou desde sua constituição, se mais recente; e
- (v) destacar o público-alvo do fundo e as restrições quanto à captação, de forma a ressaltar eventual impossibilidade, permanente ou temporária, de acesso ao fundo por parte de Investidores em geral.

Caso o administrador contrate os serviços de empresa de classificação de risco, deve apresentar, em todo o material de divulgação, o grau mais recente conferido ao fundo, bem como a indicação de como obter maiores informações sobre a avaliação efetuada.

Ficam incorporadas por referência, ainda, as disposições das “Diretrizes para Publicidade e Divulgação de Material Técnico de Fundos de Investimento” da ANBIMA, disponível publicamente no *website* desta instituição.

3. APROVAÇÃO DE CORRETORAS E SOFT DOLLAR

3.1. Aprovação de corretoras e controle de corretoras aprovadas

A Diretora de *Compliance* manterá uma lista de corretoras aprovadas com base na (i) observância estrita do dever fiduciário; (ii) reconhecida capacidade de execução; (iii) mínimo impacto financeiro; e (iv) demais critérios estabelecidos pela Gestora. A equipe de gestão executará ordens exclusivamente com corretoras constantes referida lista, exceto se receber a autorização prévia da Diretora de *Compliance* para usar outra corretora. A Diretora de *Compliance* atualizará a lista de corretoras aprovadas conforme as novas relações forem estabelecidas ou relações existentes forem terminadas ou modificadas.

As corretoras deverão passar pelo mesmo processo de *due diligence* constante no Código de Ética da Gestora quando de sua pré-seleção, salvo se esta for aderente ou associada aos Códigos ANBIMA, momento o qual o referido processo não será necessário. A corretora também não necessitará realizar o processo de pré-seleção desde que esta não tenha relação com a atividade fim da Gestora e tiver notória capacidade econômico-financeira e/ou técnica para satisfazer o objeto da contratação e adimplir as responsabilidades contratuais estabelecidas.

Os custos de transação mais relevantes tais como corretagem, emolumentos e custódia, devem ser constantemente monitorados, com objetivo de serem minimizados. Semestralmente o time de gestão da Gestora deve elaborar um ranking com critérios objetivos de corretoras levando em consideração qualidade do serviço e preço, visando encontrar a melhor equação e prezando o dever fiduciário que temos para com os nossos Investidores. A Gestora somente utilizará as corretoras com a melhor classificação, sendo que o fator “preço” será sempre o fator de maior relevância.

Ademais, as equipes de gestão e a Diretora de *Compliance* devem rever de maneira contínua o desempenho de cada corretora e considerar, entre outros aspectos: a qualidade das execuções fornecidas; o custo das execuções, acordos de *soft dollar* e potenciais conflitos de interesse.

3.2. Regras gerais para uso e aprovação de *Soft Dollar*

A Gestora poderá permitir o uso de *Soft Dollar* desde que o benefício a ser concedido (i) se reverta diretamente para a atividade de gestão, e (ii) não venha a causar dependência e concentração na execução das ordens impactando a tomada de decisão de investimentos da Gestora. Nesse sentido, em consonância com o art. 18, VI, da Resolução CVM n.º 21/2021, sendo vedado o uso de *Soft Dollar* quando a vantagem/benefício se reverter de forma exclusiva para a Gestora, sem conceder nenhum benefício aos cotistas dos fundos de investimento geridos pela Gestora. Ademais, as aprovações referentes a quaisquer recebimentos de *Soft Dollar* devem ser previamente apreciadas pela Área de Risco e Compliance.

Nesse sentido, conforme art. 18, VI, da Resolução CVM n.º 21/2021, a Gestora adotará a transferência à carteira do fundo de investimento qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de Gestora do mesmo.

4. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Esta Política entra em vigor na data de sua publicação e permanece vigente devendo ser mantida atualizada. Deverá ser revista, conforme as melhores práticas de mercado, por prazo não superior a 24 (vinte e quatro) meses ou em prazo inferior se exigido pela regulação e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

Na ocorrência de alteração/atualização desta Política, a Gestora registrará esta sua nova versão nos documentos do SSM da ANBIMA, bem como no site da Gestora conforme Art. 16, Item III, da resolução CVM 21/21.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todas as dúvidas sobre as diretrizes desta Política podem ser esclarecidas com a área de Compliance.

6. MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS

A Gestora manterá armazenado todos os arquivos eletronicamente, pertinente ao processo de Compliance desta política, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, conforme legislação vigente.

ANEXO I - TERMO DE ADESÃO

Eu,, portador da Cédula de Identidade nº.....e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social nº série....., declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente da existência do “Manual de Controles Internos (*Compliance*)” da **SONATA GESTORA DE RECURSOS LTDA.** (“*Manual de Compliance*” e “*Gestora*”, respectivamente) e de todas as políticas internas da Gestora, inclusive o “Código de Ética”, a “Política de Investimento Pessoal” e a “Política de Gestão de Risco” (“*Políticas Internas*”), que recebi, li e tenho em meu poder.
2. Tenho ciência do inteiro teor do Manual de *Compliance* e das Políticas Internas, do qual declaro estar de acordo, passando este a fazer parte de minhas obrigações como Colaborador (conforme definido no Manual de *Compliance*), acrescentando às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e as demais normas de comportamento estabelecidas pela Gestora, e comprometo-me a comunicar, imediatamente, aos sócios-administradores da Gestora qualquer quebra de conduta ética das regras e procedimentos, que venha a ser de meu conhecimento, seja diretamente ou por terceiros.
3. Tenho ciência e comprometo-me a observar integralmente os termos da política de confidencialidade estabelecida no Manual de *Compliance* da Gestora, sob pena da aplicação das sanções cabíveis, nos termos do item 4 abaixo.
4. O não-cumprimento do Código de Ética e/ou das Políticas Internas, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa, se aplicável. Não obstante, obrigo-me a ressarcir qualquer dano e/ou prejuízo sofridos pela Gestora e/ou os respectivos sócios e administradores, oriundos do não-cumprimento do Manual de *Compliance* e/ou das Políticas Internas, sujeitando-me à responsabilização nas esferas civil e criminal.
5. Participei do processo de integração e treinamento inicial da Gestora, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Gestora, notadamente aquelas relativas à segregação de atividades, e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.
6. As normas estipuladas no Manual de *Compliance* e nas Políticas Internas não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e nem de qualquer outra norma mencionada

pela Gestora, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.

7. Autorizo a divulgação de meus contatos telefônicos aos demais Colaboradores, sendo que comunicarei a Gestora a respeito de qualquer alteração destas informações, bem como de outros dados cadastrais a meu respeito, tão logo tal modificação ocorra.

8. Declaro ter pleno conhecimento que o descumprimento deste Termo de Adesão pode implicar no meu afastamento imediato da empresa, sem prejuízo da apuração dos danos que tal descumprimento possa ter causado.

A seguir, informo as situações hoje existentes que, ocasionalmente, poderiam ser enquadradas como infrações ou conflitos de interesse, de acordo com os termos do Manual de *Compliance*, salvo conflitos decorrentes de participações em outras empresas, descritos na “Política de Investimento Pessoal”, os quais tenho ciência que deverão ser especificados nos termos previstos no Manual de *Compliance*:

São Paulo, de de 20.....

[DECLARANTE]

ANEXO II - SOLICITAÇÃO PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADE EXTERNA

1. Nome da instituição na qual será realizada a Atividade Externa / descrição da Atividade Externa: _____.

2. Você terá uma posição de diretor ou administrador? ☐ sim ☐ não

3. Descreva suas responsabilidades decorrentes da Atividade Externa: _____.

4. Tempo estimado que será requerido de você para desempenho da Atividade Externa (em bases anuais): _____.

5. Você ou qualquer parte relacionada irá receber qualquer remuneração ou contraprestação pela Atividade Externa: ☐ sim ☐ não
Se sim, descreva: _____.

O Colaborador declara que a Atividade Externa que pretende desempenhar, conforme acima descrita, não viola nenhuma lei ou regulamentação aplicável, ou os manuais e códigos da SONATA GESTORA DE RECURSOS LTDA. (“Gestora”), e que não interfere com suas atividades na Gestora, não compete ou conflita com quaisquer interesses da Gestora. O Colaborador declara e garante, ainda, que irá comunicar a Diretora de *compliance* da Gestora quaisquer conflitos de interesses que possam surgir com relação à Atividade Externa acima descrita.

São Paulo, _____ de _____ de 20_____

Assinatura do Colaborador

Resposta do Diretor de *Compliance*:

☐ Solicitação Aceita ☐ Solicitação Negada

Diretora de *Compliance*
28/5