

MANUAL DE COMPLIANCE

Regras, Procedimentos e Controles Internos

1. OBJETIVO

O presente Manual de *Compliance* - Regras, Procedimentos e Controles Internos (“Manual”) tem como objetivo estabelecer regras, procedimentos e mecanismos que assegurem e viabilizem o permanente atendimento às normas e regulamentações vigentes referentes à própria atividade de classificação de risco de crédito e aos padrões éticos e profissionais aplicáveis a Laplace Investimentos e Gestão de Recursos Ltda. (“Instituição”).

Ainda, este Manual visa reafirmar que a Instituição espera que todos seus sócios, diretores, contrapartes, prestadores de serviço, auditores, empregados e demais agentes com quem transaciona (“Agentes”) de acordo com os mais altos níveis de honestidade, integridade, normas éticas e cumprindo sempre o disposto em lei e, ainda, que evitem conflitos de interesses reais ou aparentes entre seus assuntos pessoais e profissionais.

2. DEFINIÇÃO

O termo *compliance* origina-se do verbo em inglês *comply*, que pode ser traduzido na língua portuguesa como: cumprir, obedecer, executar e satisfazer aquilo que lhe foi imposto. Desta forma, *compliance* é o dever de estar em conformidade, fazer cumprir e cumprir as leis, regulamentos internos, externos e, diretrizes, visando à mitigação do risco legal e dos riscos relacionados à reputação.

3. DIRETOR DE COMPLIANCE

O diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos (“Diretor de Compliance”) da Instituição é o Sr. Marcel Cecchi Vieira, conforme eleito de acordo com alteração contratual de 08 de junho de 2016.

Compete ao Diretor de *Compliance*, em observância à Instrução CVM nº558 de 26 de março de 2015:

- Manter controle de acesso aos sistemas;
- Tratamento e monitoramento das informações confidenciais;
- Revisão, atualização e divulgação dos normativos e políticas;

- Viabilização do cumprimento dos normativos e políticas internas;
- Garantia da independência dos analistas;
- Identificar e reportar potenciais conflitos de interesses que possam impactar as atividades da Instituição;
- Implementar programa de treinamento para as pessoas envolvidas na atividade de classificação de risco;
- Preservar a identidade dos funcionários que reportem qualquer conduta ilegal, antiética ou contrária ao Código de Ética e garantir que os mesmos não sofrerão consequências negativas devido ao comunicado;
- Elaboração do Relatório de Controles Internos (apresentar a situação qualitativa do sistema de controles internos, não conformidades e seus tratamentos);
- Comunicação das mudanças significativas nas metodologias e nos procedimentos utilizados para a elaboração da classificação de risco;
- Validar as metodologias utilizadas nas classificações de risco e garantir que todas as exigências sejam cumpridas;
- Assegurar a desvinculação da remuneração das pessoas envolvidas na classificação de risco do desempenho comercial da Instituição; e
- Disseminar a cultura de controles para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos existentes.

Até o último dia do mês de janeiro de cada ano, o Diretor de *Compliance* deverá encaminhar aos órgãos de administração do administrador de carteiras de valores mobiliários:

- Relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo as conclusões dos exames efetuados;
- Recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento (quando for o caso); e
- A manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

4. DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS

As atividades e ações dos funcionários da Instituição devem estar alinhadas às determinações deste Manual. Caso este documento não forneça as diretrizes ou respostas para alguma dúvida, o funcionário deverá procurar seu superior imediato ou o Diretor de *Compliance* para obter esclarecimentos.

Os assuntos de *compliance* que possam resultar em consequências negativas à Instituição devem ser reportados ao Diretor de *Compliance*.

Os funcionários devem aderir às normas, políticas e procedimentos internos e externos, bem como o cumprimento das determinações do Código de Ética.

É primordial que o funcionário considere as ações de *compliance* como responsabilidade pessoal, estando ciente que haverá cobranças.

5. POLÍTICAS DE TREINAMENTO

Para desempenhar satisfatoriamente seus negócios e cumprir as exigências regulamentares, a área de *Compliance* assegurará que todos os Agentes recebam sessões de treinamento sob periodicidade anual.

Será dado treinamento inicial aos Agentes que tenham acesso a informações sigilosas e/ou participem de processo de decisão de investimento, provendo-lhes uma visão geral da Instituição e de suas obrigações regulamentares.

Além disso, a área de *Compliance* da Instituição fornecerá treinamento sob a legislação e regulamentação anti-lavagem de dinheiro a todos os seus Agentes.

Novos Agentes terão suas necessidades de treinamento avaliadas anteriormente ao início de suas atividades na Instituição. Este treinamento levará em conta as mudanças no mercado, produtos, legislação e regulamentação, bem como a avaliação de sua aplicação de conhecimento.

6. INDEPENDÊNCIA DAS ATIVIDADES E SEGREGAÇÃO FÍSICA

Com o objetivo de prevenir e detectar eventual fluxo e uso indevidos de informações sigilosas e a ocorrência de situações que possam configurar conflito de interesses, este Manual descreve as políticas de “*chinese wall*” a serem adotadas pela Instituição, as quais estão baseadas nas seguintes orientações e princípios gerais:

- Preservação de informações sigilosas por todos os Agentes, sendo proibida a transferência de tais informações a pessoas não habilitadas que possam vir a utilizá-las indevidamente, em processo de decisão de investimento, próprio ou de terceiros; e
- Acesso restrito a arquivos, bem como imposição de controles que restrinjam e permitam identificar as pessoas que tenham acesso a informações sigilosas.

A área de *Compliance* deverá assegurar que as dependências físicas da Instituição estão e estarão sempre segregadas de quaisquer entidades ou áreas responsáveis por outras

atividades que vierem a ser exercidas no mercado de capitais pelos Agentes, inclusive no que se refere a sociedades controladas, coligadas ou sob controle comum.

O acesso às dependências físicas da Instituição deve ser restrito aos Agentes, bem como a clientes e outros visitantes devidamente acompanhados por Agentes. Referido acesso somente será autorizado por meio de cartões.

7. AÇÕES CORRETIVAS

Após serem identificadas, as não conformidades devem ser devidamente reportadas, caberá ao Diretor de Compliance tomar as ações corretivas que julgar adequadas tempestivamente.

8. REVISÃO DO MANUAL DE COMPLIANCE

Até o mês de maio de cada ano tanto o presente Manual, quanto o Código de Ética deverão passar por revisão e atualização.