

GCB

Área GCB Diretoria de Riscos e Compliance		Versão 03
Assunto Manual de Compliance	Data Criação 20/08/2023	Data Publicação 10/10/2025
Abrangência GRCB Quark Consultoria de Valores Mobiliários Ltda.		
Responsável Diretoria de Riscos e Compliance		

MANUAL DE COMPLIANCE





1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

A adequada observância das normas aplicáveis, políticas internas e princípios fiduciários requer a manutenção de uma estrutura de controles internos formalizada, eficaz e proporcional à complexidade das atividades exercidas.

Nesse contexto, a GRCB Quark Consultoria de Valores Mobiliários Ltda. (doravante denominada simplesmente “GRCB” ou “Consultora”) mantém em sua estrutura organizacional as funções de Controles Internos e Compliance, responsáveis por assegurar a aderência regulatória, a mitigação de riscos e a integridade das operações realizadas no âmbito de suas atividades de consultoria de valores mobiliários, em conformidade com a Resolução CVM nº 19/2021 e demais normas complementares.

O Diretor responsável pelo Compliance (“Diretor de Riscos e Compliance”) tem como objetivo assegurar o cumprimento das leis e regulamentos emanados pelas autoridades competentes aplicáveis às atividades da Consultora, bem como a observância das políticas e manuais internos, e das obrigações éticas e fiduciárias assumidas perante seus clientes, no exercício da atividade de consultoria de valores mobiliários. Compete ainda prevenir a ocorrência de violações, detectar eventuais descumprimentos e promover a devida correção, de modo a preservar a integridade, a transparência e a conformidade das operações realizadas pela Consultora.

Este Manual de Compliance foi elaborado para atender às atividades desempenhadas pela Consultora, considerando a natureza, a complexidade e os riscos a elas inerentes, observada a obrigação de revisão e atualização periódica.

As normas aqui estabelecidas aplicam-se a todos os sócios, diretores, funcionários, empregados, estagiários e demais colaboradores da Consultora (em conjunto, os “Colaboradores” e, individualmente, o “Colaborador”).

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

Este Manual de Compliance está de acordo com a regulamentação vigente emitida pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), em especial no que tange à Resolução CVM 19/2021.

2. PROCEDIMENTOS

2.1. Designação de um Diretor Responsável

A área de Compliance da Consultora é liderada pelo Diretor de Riscos e Compliance.

O Diretor de Riscos e Compliance exerce suas funções com plena independência e não atua em funções que possam afetar sua isenção, dentro ou fora da GCB. Da mesma forma, a área de Compliance não está sujeita a qualquer ingerência por parte da equipe de consultoria e possui autonomia para questionar os riscos assumidos nas operações realizadas pela Consultora.

O Diretor de Riscos e Compliance é o responsável pela implementação geral dos procedimentos previstos



neste Manual de Compliance, e caso tenha que se ausentar por um longo período, 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 Consultora fazê-lo.

O Diretor de Riscos e Compliance tem como principais atribuições e responsabilidades o suporte a todas as áreas da Consultora no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos (compliance), bem como no acompanhamento de conformidade das operações e atividades da Consultora 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 do Diretor de Riscos e 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 em todas as políticas internas da Consultora (“Políticas Internas”);
- (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 Consultora 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 Consultora;
- (ix) Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da Consultora, assim como das pessoas envolvidas no caso;
- (x) Assegurar o cumprimento das normas emitidas pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e por demais autoridades competentes, incluindo a implementação tempestiva de alterações regulatórias;
- (xi) Acompanhar e supervisionar os procedimentos de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo (PLD/FT);
- (xii) Elaborar e manter atualizados relatórios de compliance destinados à alta administração e, quando aplicável, às autoridades regulatórias;
- (xiii) Promover treinamentos periódicos para os Colaboradores;
- (xiv) Monitorar os riscos de conformidade e operacionais;
- (xv) Zelar pela efetividade do sistema de controles internos;
- (xvi) Atuar como canal de orientação e esclarecimento aos Colaboradores em relação à interpretação das normas internas, mitigando dúvidas e prevenindo a ocorrência de descumprimentos.

2.2. Comitê de Compliance

GCB

A Consultora instituiu o Comitê de Compliance, órgão de caráter permanente e consultivo, responsável por apoiar a Diretoria de Riscos e Compliance na supervisão e no fortalecimento da cultura de integridade, ética e conformidade regulatória no Grupo.

O Comitê de Compliance tem como principais atribuições:

- (i) Acompanhar a implementação e efetividade das políticas e procedimentos de Compliance e controles internos da GCB.
- (ii) Avaliar e deliberar sobre situações de potenciais conflitos de interesse, violações às normas internas ou externas e casos relevantes envolvendo riscos de conformidade.
- (iii) Apoiar na elaboração e revisão de relatórios periódicos de compliance, garantindo a adequada comunicação à alta administração e, quando aplicável, às autoridades regulatórias.
- (iv) Analisar as recomendações decorrentes de testes de aderência, fiscalizações regulatórias ou auditorias internas e externas, acompanhando seus respectivos planos de ação.
- (v) Promover a cultura de ética e integridade, servindo como fórum de discussão e orientação para as diversas áreas da GCB.

São membros permanentes do Comitê de Compliance o Diretor Jurídico e o Diretor de Riscos e Compliance, ou quem eles designarem.

O Comitê de Compliance reúne-se de forma ordinária, no mínimo trimestralmente, e, extraordinariamente, sempre que convocado por qualquer de seus membros permanentes. As deliberações e recomendações do Comitê devem ser registradas em atas formais, mantidas em arquivo na Consultora.

2.3. Comitê de Riscos

A Consultora instituiu o Comitê de Riscos, órgão de caráter permanente e consultivo, responsável por apoiar o Diretor de Riscos e Compliance na supervisão da estrutura de gerenciamento de riscos da instituição.

O Comitê de Riscos tem como principais atribuições:

- (i) Avaliar periodicamente a exposição a riscos de mercado, crédito, liquidez, operacional, legal e de imagem, propondo medidas para mitigação e controle.
- (ii) Acompanhar a efetividade das políticas e procedimentos de gerenciamento de riscos da GCB, recomendando atualizações quando necessário.
- (iii) Deliberar sobre situações relevantes envolvendo limites de risco, operações excepcionais ou potenciais fragilidades identificadas.
- (iv) Apoiar na elaboração e revisão de relatórios periódicos de riscos, garantindo a adequada comunicação à alta administração e, quando aplicável, às autoridades regulatórias.
- (v) Fomentar a cultura de gestão prudente de riscos, servindo como fórum de discussão e orientação para as diversas áreas da GCB.



São membros permanentes do Comitê de Compliance o Diretor Jurídico e o Diretor de Riscos e Compliance, ou quem eles designarem.

O Comitê de Riscos reúne-se de forma ordinária, no mínimo trimestralmente, e, extraordinariamente, sempre que convocado por qualquer de seus membros permanentes. As deliberações e recomendações do Comitê devem ser registradas em atas formais, mantidas em arquivo na Consultora.

2.4. Revisão periódica

O Diretor de Riscos e Compliance deverá revisar pelo menos bienalmente este Manual de Compliance 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 Consultora.

2.5. Treinamento

A Consultora 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 ou do processo de securitização.

O Diretor de Riscos e 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, e 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 anual.

Os materiais, carga horária e grade horária serão definidos pelo Diretor de Riscos e Compliance, que poderá, inclusive, contratar terceiros para ministrar aulas e/ou palestrantes sobre assuntos pertinentes.

2.6. Apresentação do Manual de Compliance e suas modificações

O Diretor de Riscos e Compliance deverá entregar uma cópia deste Manual de Compliance, e das Políticas Internas, para todos os Colaboradores por ocasião do início das atividades destes na Consultora, 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 (“Termo de Adesão”).

2.7. Atividades Externas

Os Colaboradores devem obter a aprovação escrita do Diretor de Riscos e Compliance antes de envolverem-se em negócios externos à Consultora. “Atividades Externas” incluem ser um diretor, conselheiro, sócio de sociedade, funcionário ou consultor de qualquer entidade ou organização (seja em



nome da Consultora ou não). Os Colaboradores que desejam ingressar ou engajar-se em tais Atividades Externas devem obter a aprovação prévia por escrito do Diretor de Riscos e Compliance por meio da “Solicitação para Desempenho de Atividade Externa” na forma do Anexo II.

Não será necessária a prévia autorização do Diretor de Riscos e Compliance para Atividades Externas relacionadas à caridade, organizações sem fins lucrativos, clubes ou associações civis, desde que não sejam conflitantes com as atividades do Grupo GCB.

2.8. 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 ao Diretor de Riscos e Compliance, que deverá investigar quaisquer possíveis violações de regras ou procedimentos de compliance, e determinar quais as sanções aplicáveis. O Diretor de Riscos e Compliance poderá, consideradas as circunstâncias do caso e a seu critério razoável, concordar com o não cumprimento de determinadas regras.

2.9. Sanções

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

3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

A Consultora adota procedimentos e regras de condutas para preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas.

A informação alcançada em função da atividade profissional desempenhada por cada Colaborador na Consultora é considerada confidencial e não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros ou a Colaboradores não autorizados.

3.1. Segurança da Informação Confidencial

Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da GCB, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais.

Em caso de determinado Colaborador passar a exercer atividade ligada a outra área da Consultora, tal Colaborador terá acesso apenas às informações relativas a esta área, das quais necessite para o exercício da nova atividade, deixando de ter permissão de acesso aos dados, arquivos, documentos e demais informações restritas à atividade exercida anteriormente. Em caso de desligamento da Consultora, o Colaborador deixará imediatamente de ter acesso a qualquer ativo de informação interna da Consultora.



Qualquer informação sobre a Consultora, ou de qualquer natureza relativa às atividades da Consultora, aos seus sócios e Clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do Colaborador na Consultora, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado por escrito pelo Diretor de Riscos e Compliance e Comitê Executivo.

Todos os Colaboradores, assim como todos os terceiros contratados pela Consultora, deverão assinar documento de confidencialidade sobre as informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas que lhes tenham sido confiadas em virtude do exercício de suas atividades profissionais.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Consultora e circulem em ambientes externos à Consultora com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas confidenciais.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Consultora e de seus Clientes. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais, mesmo no ambiente interno da Consultora.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Todos os arquivos digitalizados em pastas temporárias serão apagados periodicamente, de modo que nenhum arquivo deverá ali permanecer. A desobediência a esta regra será considerada uma infração, sendo tratada de maneira análoga à daquele que esquece material na área de impressão.

O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após seu uso, usando uma trituradora, de maneira a evitar sua recuperação.

Adicionalmente, os Colaboradores devem se abster de utilizar hard drives, pen-drives, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Consultora.

É proibida a conexão de equipamentos na rede da Consultora que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pela área de Compliance.

Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, conforme acima aventado, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e/ou afetar a reputação da Consultora.



Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por e-mail em nome da Consultora, ou utilizar material, marca e logotipos da Consultora para assuntos não corporativos ou após o rompimento do seu vínculo com este, salvo se expressamente autorizado para tanto.

O Diretor de Riscos e Compliance também monitorará e será avisado por e-mail em caso de tentativa de acesso aos diretórios e logins virtuais no servidor protegidos por senha. O Diretor de Riscos e Compliance elucidará as circunstâncias da ocorrência deste fato e aplicará as devidas sanções.

Programas instalados nos computadores, principalmente via internet (downloads), sejam de utilização profissional ou para fins pessoais, devem obter autorização prévia do responsável pela área de informática na Consultora. Não é permitida a instalação de nenhum software ilegal ou que possua direitos autorais protegidos. A instalação de novos softwares, com a respectiva licença, deve também ser comunicada previamente ao responsável pela informática. Este deverá aprovar ou vetar a instalação e utilização dos softwares dos Colaboradores para aspectos profissionais e pessoais.

A Consultora se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica e/ou qualquer comunicação dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas ou qualquer outro meio disponibilizado pela Consultora para a atividade profissional de cada Colaborador.

Da mesma forma, o Diretor de Compliance se reserva o direito de acessar e monitorar as mensagens eletrônicas enviadas e recebidas por meio dos endereços de e-mail corporativos disponibilizados pela Consultora aos seus Colaboradores, com a finalidade exclusiva de verificar a aderência às normas legais, regulamentares e às políticas internas da GCB. O uso dos meios de comunicação disponibilizados pela Consultora é estritamente profissional, não cabendo aos Colaboradores qualquer expectativa de privacidade em relação a tais ferramentas.

Todas as informações do servidor da Consultora, do banco de dados dos clientes e os modelos dos analistas são enviados para o servidor interno. Nesse servidor, as informações são segregadas por área, sendo armazenadas com backup.

A rotina de backup contempla dois métodos em operação simultaneamente, garantindo a salvaguarda de todos os dados, sendo eles banco de dados, documentos, planilhas e diversos outros guardados na área de armazenamento dos servidores.

Em caso de divulgação indevida de qualquer informação confidencial, o Diretor de Riscos e Compliance apurará o responsável por tal divulgação, sendo certo que poderá verificar no servidor quem teve acesso ao referido documento por meio do acesso individualizado de cada Colaborador.

Serão realizados testes de segurança para os sistemas de informações utilizados pela Consultora, em periodicidade, no mínimo, anual, para garantir a efetividade dos controles internos mencionados neste Manual de Compliance, especialmente as informações mantidas em meio eletrônico.

3.2. Propriedade intelectual

Todos os documentos desenvolvidos na realização das atividades da Consultora ou a elas diretamente relacionados, tais quais, sistemas, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, projeções, relatórios de análise etc., são de propriedade intelectual da Consultora.



A utilização e divulgação de qualquer bem sujeito à propriedade intelectual da Consultora fora do escopo de atuação ou não destinado aos Clientes, dependerá de prévia e expressa autorização por escrito do Diretor de Riscos e Compliance.

Uma vez rompido com a Consultora o vínculo do Colaborador, este permanecerá obrigado a observar as restrições ora tratadas, sujeito à responsabilização nas esferas civil e criminal.

4. Informação Privilegiada e Insider trading

É considerada como informação privilegiada qualquer Informação Relevante (conforme definido abaixo) a respeito de alguma empresa, que não tenha sido publicada e que seja conseguida de maneira privilegiada, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com um Cliente, com colaboradores de empresas estudadas ou investidas ou com terceiros, ou em razão da condição de Colaborador.

Considera-se Informação Privilegiada, para os efeitos deste Manual de Compliance, qualquer informação, decisão, deliberação, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido ou relacionado aos negócios da Consultoria que possa influir de modo ponderável: (a) na rentabilidade dos valores mobiliários sob consultoria; (b) na decisão de Clientes de comprar, vender ou manter ativos sob consultoria; (c) na decisão dos Clientes de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de ativos sob consultoria da Consultora; e (d) nas decisões de investimento pessoais dos Colaboradores, quando a informação puder afetar de forma relevante o valor, preço ou rentabilidade de ativos financeiros.

As Informações Privilegiadas precisam ser mantidas em sigilo por todos que a acessarem, seja em função da prática da atividade profissional ou do relacionamento pessoal.

Em caso de o Colaborador ter acesso a uma Informação Privilegiada que não deveria ter, deverá transmiti-la rapidamente ao Diretor de Riscos e Compliance, não podendo comunicá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da GRCB, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem usá-la, seja em seu próprio benefício ou de terceiros. Se não houver certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, deve-se, igualmente, relatar o ocorrido ao Diretor de Riscos e Compliance.

4.1. Insider Trading e “Dicas”

Insider trading baseia-se na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou para terceiros (compreendendo a própria Consultora e seus Colaboradores).

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, de informação privilegiada que possa ser usada como benefício para a compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

É proibida a prática dos atos mencionados anteriormente por qualquer membro da empresa, seja agindo em benefício próprio, da Consultora ou de terceiros.



A prática de qualquer ato em violação deste Manual de Compliance pode sujeitar o infrator à responsabilidade civil e criminal, por força de lei. O artigo 27-D da Lei nº 6.385, de 07 de dezembro de 1976 tipifica como crime a utilização de informação relevante ainda não divulgada ao mercado, da qual o agente tenha conhecimento e da qual deva manter sigilo, capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiro, com valores mobiliários. Além de sanções de natureza criminal, qualquer violação da legislação vigente e, portanto, deste Manual de Compliance, poderá, ainda, sujeitar o infrator a processos de cunho civil e administrativo, bem como à imposição de penalidades nesse âmbito, em conformidade com a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e a Resolução CVM nº 44, de 23 de agosto de 2021 (“Resolução CVM 44”).

É de responsabilidade do Diretor de Riscos e Compliance verificar e processar periodicamente as notificações recebidas a respeito do uso pelos Colaboradores de informações privilegiadas, *insider trading* e “dicas”. Casos envolvendo o uso de informação privilegiada, *insider trading* e “dicas” devem ser analisados não só durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Consultora, mas mesmo após o término do vínculo, com a comunicação do ocorrido às autoridades competentes, conforme o caso.

5. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

5.1. Segregação física

Caso a Consultoria venha a desenvolver atividades que apresentem conflito de interesses com as demais atividades exercidas no mesmo ambiente físico, a Consultora será fisicamente segregada das demais, sendo o acesso restrito aos Colaboradores integrantes da área, por meio de controle de acesso nas portas, para garantir que não exista circulação de informações que possam gerar conflito de interesses (“chinese wall”).

Não será permitida a circulação de Colaboradores em seções que não sejam destinadas ao respectivo Colaborador.

Reuniões com terceiros serão agendadas e ocorrerão em local específico. Será feito o controle e triagem prévia do terceiro, inclusive Clientes, sendo este encaminhado diretamente à devida sala.

É de competência do Diretor de Riscos e Compliance, ao longo do dia, fiscalizar a presença dos Colaboradores em suas devidas seções. Caso o Diretor de Riscos e Compliance constate que o Colaborador tenha tentado acesso às áreas restritas com frequência acima do comum ou necessária, ou ainda sem qualquer motivo aparente, poderá aplicar as devidas sanções. Eventual infração à regra estabelecida neste Manual de Compliance será devidamente esclarecida e todos os responsáveis serão advertidos e passíveis de punições a serem definidas pelo Diretor de Riscos e Compliance.

5.2. Segregação eletrônica

Adicionalmente, a Consultora segregará operacionalmente suas áreas a partir da adoção dos seguintes procedimentos: cada Colaborador possuirá microcomputador de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro Colaborador. Ademais, não haverá compartilhamento de equipamentos entre os Colaboradores da área de administração de recursos e os demais Colaboradores.

Especificamente no que diz respeito à área de informática e de guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, informamos que o acesso aos arquivos/informações



técnicas será restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a:

- (i) cargo/nível hierárquico;
- (ii) equipe.

Ainda, cada Colaborador terá à disposição uma pasta de acesso exclusivo para digitalizar os respectivos arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade.

Em caso de desligamento do Colaborador, todos os arquivos salvos na respectiva pasta serão transmitidos à pasta do seu superior direto, a fim de evitar a perda de informações.

5.3. Especificidades dos mecanismos de controles internos

A GCB, por meio do Diretor de Riscos e Compliance, mantém disponível, para todos os Colaboradores, quaisquer diretrizes internas, que devem ser sempre respeitadas, podendo atender, entre outros, os seguintes pontos:

- (i) Definição de responsabilidades dentro da GCB;
- (ii) Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da empresa;
- (iii) Existência de canais de comunicação que assegurem aos Colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- (iv) Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da empresa; e
- (v) Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da Consultora estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos.

Caso qualquer Colaborador identifique situações que possam configurar como passíveis de conflito de interesse, deverá submeter imediatamente sua ocorrência para análise do Diretor de Riscos e Compliance.

Adicionalmente, serão disponibilizados a todos os Colaboradores equipamentos e softwares sobre os quais a Consultora possua licença de uso, acesso à internet, bem como materiais e suporte necessário, com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios da Consultora. A esse respeito, o Diretor de Riscos e Compliance poderá disponibilizar a diretriz para utilização de recursos de tecnologia, detalhando todas as regras que devem ser seguidas por todo e qualquer Colaborador, independentemente do grau hierárquico dentro da Consultora.

Serão realizados testes de segurança para os sistemas de informações utilizados pela Consultora, em periodicidade, no mínimo, anual, para garantir a efetividade dos controles internos mencionados neste Manual de Compliance, especialmente as informações mantidas em meio eletrônico.

6. 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 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 Consultora, ou qualquer nota ou anúncio em qualquer publicação, rádio ou televisão, que ofereça qualquer serviço de consultoria prestado pela Consultora.

Somente após a aprovação por escrito do Diretor de Riscos e Compliance é que qualquer material de marketing deve ser utilizado.

7. POLÍTICA DE *KNOW YOUR CLIENT* (KYC) E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

O termo “lavagem de dinheiro” abrange diversas atividades e processos com o propósito de ocultar o proprietário e a origem precedente de atividade ilegal, para simular uma origem legítima. A Consultora e seus Colaboradores devem obedecer a todas as regras de prevenção à lavagem de dinheiro, aplicáveis às atividades de consultoria de valores mobiliários, em especial a Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998, conforme alterada (“Lei 9.613/98”), e a Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021 (“Resolução CVM 50”), cujos principais termos estão refletidos neste Manual de Compliance.

O Diretor de Riscos e Compliance será responsável perante a CVM pelo cumprimento de todas as normas e regulamentação vigentes relacionados ao combate e à prevenção à lavagem de dinheiro.

O Diretor de Riscos e Compliance estabelecerá o devido treinamento dos Colaboradores da Consultora – na forma deste Manual de Compliance – para que estes estejam aptos a reconhecer e a combater a lavagem de dinheiro, bem como providenciará novos treinamentos, se necessários, no caso de mudanças na legislação aplicável.

7.1. Supervisão Baseada em Risco

Como principal diretriz do seu programa de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, a Consultora adotou o método de supervisão baseado em risco, o que significa que a Consultora, no limite de suas atribuições, identificará, analisará, compreenderá e buscará mitigar os riscos de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo inerentes às suas atividades por meio da adoção de uma abordagem baseada em risco, para garantir que as medidas de prevenção sejam proporcionais aos riscos identificados.

A Consultora adota procedimentos internos para a seleção e monitoramento de administradores, funcionários, e prestadores de serviços relevantes contratados.

A metodologia de supervisão baseada em risco da Consultora será analisada pelo Diretor de Riscos e Compliance em seu relatório anual, de forma a considerar a efetividade dos controles internos, levando em consideração os seguintes critérios: (i) a implementação de um ambiente contínuo de conhecimento das operações de consultoria da Consultora e o monitoramento de suas operações; e (ii) A prevenção, detecção e combate a operações atípicas ou que possam configurar como lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo.

Caberá à alta administração da Consultora a aprovação da metodologia interna de supervisão baseada em risco, bem como o seu monitoramento e reavaliação através da análise do relatório anual.



Para fins desse Manual de Compliance, o Diretor de Riscos e Compliance pode solicitar quaisquer documentos e/ou informações que sejam necessárias para o desempenho de suas atividades, devendo as fazê-lo de forma escrita, com prazo de resposta de até 15 (quinze) dias, podendo ser este prazo prorrogável quando for necessário, a critério do Diretor de Riscos e Compliance.

Além da supervisão baseada em risco, a Consultora adota os seguintes procedimentos permanentes de controle e vigilância, visando minimizar o risco de ocorrência de lavagem de dinheiro nas diversas operações financeiras sob sua responsabilidade, a saber:

- (i) Análise, pela área de Compliance, das movimentações financeiras que possam indicar a existência de crime, em razão de suas características, valores, formas de realização e instrumentos utilizados, ou que não apresentem fundamento econômico ou legal;
- (ii) Evitar realizar qualquer operação comercial ou financeira por conta de terceiros, a não ser que seja transparente, justificada e sólida, além de viabilizada ou executada através de canais bancários;
- (iii) Evitar operações com pessoas ou entidades que não possam comprovar a origem do dinheiro envolvido;
- (iv) Evitar operações financeiras internacionais complexas, que envolvam muitas movimentações de dinheiro em países diferentes e/ou entre bancos diferentes;
- (v) Avaliação das políticas e práticas de prevenção e combate à lavagem de dinheiro adotada por terceiros/parceiros da Consultora;
- (vi) Registro e guarda das informações relativas às operações e serviços financeiros dos Clientes;
- (vii) Comunicação ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (“COAF”) e à CVM, no prazo legal, de propostas e/ou operações consideradas suspeitas ou atípicas, a menos que não seja objetivamente permitido fazê-lo;
- (viii) Comunicação ao COAF e à CVM de operações em espécie, ou cujo montante atinja os patamares fixados pelos reguladores;
- (ix) Revisão periódica dos procedimentos e controles de prevenção e combate à lavagem de dinheiro e de controles internos;
- (x) Adoção de procedimento de especial atenção a PPE, conforme definido abaixo;
- (xi) Ter adequado conhecimento dos Colaboradores e fazê-los conhecer políticas e normativos aderentes aos órgãos reguladores;
- (xii) Aplicação de procedimentos de verificação das informações cadastrais proporcionais ao risco de utilização dos produtos, serviços e canais de distribuição para a lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo;
- (xiii) Comunicação ao COAF de todas as situações e operações detectadas ou propostas de operações que possam constituir-se em sérios indício de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo, assim como da inexistência de tais operações e/ou situações; e
- (xiv) Monitoramento e cumprimento das sanções impostas por resoluções do CSNU, imediatamente e sem aviso prévio aos destinatários;
- (xv) Adotar processo de *Know Your Client* (KYC).

7.2. Cadastro de clientes, atualização e diretrizes do Programa de KYC

O processo de aceitação, aprovação, e classificação em graus de riscos dos clientes, bem como o monitoramento de transações, devem ser compatíveis com o perfil determinado para cada cliente. Além



disso, deve se levar em consideração o risco de utilização dos produtos e serviços oferecidos pela Consultora.

Assim, a fim de se adaptar à legislação e regulamentação vigente, a Consultora desenvolveu o seguinte conjunto de regras e procedimentos:

- (i) Sempre que possível, verificar informações sobre o cliente disponíveis na internet e/ou por meio de informações e documentos confiáveis, de fonte independente;
- (ii) Conhecer a fonte de renda e a origem do patrimônio do cliente, bem como o país onde a renda é auferida, a profissão e atividades exercidas para comprovação da renda ou faturamento;
- (iii) Avaliar se a finalidade da conta e o nível de atividade proposto estão de acordo com o perfil financeiro geral do cliente;
- (iv) Conhecer a origem e destino dos recursos movimentados pelo cliente e a fonte de renda;
- (v) No caso de PPE, conhecer o cargo atual ou anteriormente exercido e sua duração;
- (vi) Conhecer o nível de acesso da PPE a fundos estatais;
- (vii) Avaliar a transparência e a complexidade da estrutura e da posse da conta de cada cliente;
- (viii) Avaliar se a finalidade da conta e o nível de atividade estão de acordo com o perfil do cliente;
- (ix) Se o cliente for pessoa jurídica, condicionar o início do relacionamento comercial à apresentação de informações sobre as pessoas naturais que se caracterizam como beneficiários finais de forma satisfatória, a critério da Consultora, bem como de seus controladores indiretos e sempre levando em conta o disposto na regulamentação aplicável;
- (x) Se o cliente for estrangeiro, conhecer o regime político e socioeconômico do país de origem, seu nível de corrupção, controle de drogas, se constituídos sob a forma de *trusts* e sociedades com títulos ao portador. Contribuem para elevar o risco dos investidores não residentes: 1. Dificuldade na identificação do próprio investidor e da origem dos recursos, de acordo com a estrutura utilizada; 2. Utilização de estruturas que envolvam jurisdições diversas que impossibilitem ou dificultem o acesso a informações;
- (xi) Se o cliente estrangeiro for constituído sob a forma de trust ou veículo assemelhado, serão envidados e evidenciados esforços para identificar: 1. Pessoa que instituiu o trust ou veículo assemelhado (settlor); 2. O supervisor do veículo de investimento, se houver (protector); 3. O administrador ou gestor do veículo de investimento (curador ou trustee); e 4. O beneficiário do trust, seja uma ou mais pessoas naturais ou jurídicas.
- (xii) Possibilidade de veto a relacionamentos devido ao risco envolvido, considerando aquilo que foi exposto nas alíneas anteriores; e
- (xiii) Identificação, análise, decisão e reporte das situações atípicas.

As informações obtidas como resultado das diligências representadas nos itens anteriores, bem como informações relevantes, deverão ser documentadas em formulários ou registros eletrônicos adequados, e serão mantidos em arquivo por pelo menos 5 (cinco) anos após o fim de cada relacionamento comercial.

Realizados os procedimentos previstos neste Manual de Compliance será atribuída classificação de risco para o cliente segmentada por grau entre (i) baixo; (ii) médio; e (iii) alto.

Nos termos da Resolução CVM 50, o cadastro dos Clientes da Consultora deve abranger, no mínimo, as informações e documentos indicados abaixo:

- (i) Pessoa física: nome completo, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, estado civil,

GCB

nome da mãe, número do documento de identificação e órgão expedidor, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (“CPF”), nome e respectivo número do CPF do cônjuge ou companheiro, se for caso, endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP), número de telefone, endereço eletrônico para correspondência, ocupação profissional, nome da entidade para qual trabalha com a respectiva inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (“CNPJ”), informações atualizadas sobre os rendimentos e a situação patrimonial. Além disso, é necessário cópia dos seguintes documentos: documento de identidade e comprovante de residência ou domicílio; e, caso o cliente atue por meio de procurador, cópias da procuração e documento de identidade do procurador (com CPF).

(ii) Pessoa jurídica: denominação ou nome empresarial, nomes e CPF dos controladores diretos ou nome empresarial e inscrição no CNPJ dos controladores diretos com a indicação se eles são PPE, nome e CPF dos administradores, se for o caso, nome e CPF dos procuradores, inscrição no CNPJ, endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP), número de telefone, endereço eletrônico para correspondências, informações atualizadas sobre o faturamento médio mensal dos últimos 12 (doze) meses e a respectiva situação patrimonial, informações sobre o perfil do cliente, conforme regulamentação específica.

Também serão necessárias cópias dos seguintes documentos: cartão do CNPJ, documento de constituição da pessoa jurídica devidamente atualizado e registrado no órgão competente, e atos societários que indiquem os administradores da pessoa jurídica, se for o caso; e, caso o cliente atue por meio de procurador, cópias da procuração e documento de identidade do procurador (com CPF).

Em todos os casos, o cadastro dos clientes deverá observar o disposto no Anexo B da Resolução CVM 50. Ainda, a Consultora adotará procedimentos para identificação da pessoa natural caracterizada como beneficiário final, nos termos da legislação e regulamentação vigentes.

As alterações ao endereço constante do cadastro dependem de ordem do Cliente, escrita ou por meio eletrônico, e comprovante do correspondente endereço.

Do cadastro deve constar declaração, datada e assinada pelo Cliente ou, se for o caso, por procurador legalmente constituído, de que (conforme aplicável):

- (i) são verdadeiras as informações fornecidas para o preenchimento do cadastro;
- (ii) o Cliente se compromete a informar quaisquer alterações que vierem a ocorrer nos seus dados cadastrais, inclusive eventual revogação de mandato, caso exista procurador;
- (iii) o Cliente não está impedido de operar no mercado de valores mobiliários.

A critério exclusivo da Consultora, nos casos em que entender necessário, poderão ser requeridas, adicionalmente à documentação e informações previstas acima, visitas *due diligence* na residência, local de trabalho ou instalações comerciais do Cliente.

Após a análise e verificação, pela área de Compliance, dos documentos e informações fornecidos pelo Cliente, o Diretor de Riscos e Compliance decidirá pela aprovação ou recusa do cadastro do Cliente. O fornecimento da totalidade dos documentos e informações solicitados não é garantia da aprovação do cadastro do Cliente, podendo a Consultora recusar o cadastramento de Clientes a seu exclusivo critério.

O cadastro de cada cliente ativo (assim entendido aquele que tenha efetuado movimentações ou apresente saldo no período de 36 (trinta e seis) meses posteriores à última atualização), deve ser atualizado em



intervalos não superiores a 36 (trinta e seis) meses.

O processo de atualização deve ser evidenciado por meio de fichas cadastrais e/ou cartas assinadas pelos Clientes, logs de sistemas, gravações telefônicas, entre outros comprovantes de confirmação de dados.

Quaisquer dúvidas relativas a cadastro e suas atualizações devem ser submetidas ao Diretor de Riscos e Compliance.

7.3. Procedimentos relacionados às contrapartes

A Consultora é responsável por tomar todas as medidas necessárias, segundo a legislação e regulamentação aplicável, incluindo, mas não limitado a, Lei 9.613/98, Resolução CVM 50 e Ofício - Circular nº 5/2015/SIN/CVM, as regras de cadastro, know your client - KYC (“conheça seu cliente”), know your employee - KYE (“conheça seu funcionário”) e know your partner - KYP (“conheça seu parceiro”) presentes neste Manual de Compliance para estabelecer e documentar a verdadeira e completa identidade, situação financeira e o histórico de cada contraparte nas operações realizadas.

A Consultora busca analisar e monitorar, para fins de cumprimento às normas de prevenção à lavagem de dinheiro, as contrapartes com quem venha negociar os ativos que pretende adquirir, visando uma eficaz prevenção de quaisquer atividades inidôneas em seus ativos sob gestão.

7.4. Pessoas politicamente expostas (PPE)

Os procedimentos para a identificação e negociação com pessoas consideradas politicamente expostas (“PPE”) são tratados na Resolução CVM 50 e na Lei nº 9.613/98, e alterações posteriores, e demais normas editadas pelo BACEN, Conselho Monetário Nacional e GAFI/FATF.

O Anexo A da Resolução CVM 50 lista aqueles indivíduos que são considerados PPE, sendo possível genericamente designá-los como aqueles que “desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, no Brasil ou em outros países, territórios e dependências estrangeiros, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo”.

Incluem-se os ocupantes de cargo, emprego ou função pública relevante exercido por chefes de estado e de governo, políticos de alto nível, altos servidores dos poderes públicos, magistrados ou militares de alto nível, dirigentes de empresas públicas ou dirigentes de partidos políticos. Também se recomenda a fiscalização de familiares da PPE, seus parentes, na linha direta, até o primeiro grau, assim como o cônjuge, companheiro, enteados e colaboradores próximos.

A Circular do BACEN nº 3.461, de 24 de julho de 2009, e alterações posteriores, dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos agentes financeiros para o estabelecimento de relação de negócios e acompanhamento das movimentações financeiras de PPE, os quais devem ser estruturados de forma a possibilitar a caracterização de pessoas consideradas PPE e identificar a origem dos fundos envolvidos nas transações dos Clientes assim identificados.

Recomenda-se aos sujeitos obrigados a especial, reforçada e contínua atenção no exame e cumprimento das medidas preventivas, sobretudo no que se refere às relações jurídicas mantidas com PPE, nos seguintes



termos:

- (i) Supervisão de maneira mais rigorosa a relação de negócio mantido com PPE;
- (ii) Dedicção de especial atenção a propostas de início de relacionamento e a operações executadas com PPE, inclusive as oriundas de países com os quais o Brasil possua elevado número de transações financeiras e comerciais, fronteiras comuns ou proximidade étnica, linguística ou política;
- (iii) Manutenção de regras, procedimentos e controles internos para identificação de Clientes que se tornaram após o início do relacionamento com a instituição ou que seja constatado que já eram PPE no início do relacionamento com a instituição e aplicar o mesmo tratamento dos itens acima; e
- (iv) Manutenção de regras, procedimentos e controles internos para identificação da origem dos recursos envolvidos nas transações dos Clientes e dos beneficiários identificados como PPE;
- (v) Classificação de PPE como Cliente de Alto Risco na matriz de supervisão baseada em risco, em razão de sua própria natureza, garantindo que a devida diligência seja conduzida no menor prazo possível.

7.5. Comunicações

Se algum Colaborador perceber ou suspeitar da prática de atos relacionados à lavagem de dinheiro ou outras atividades ilegais por parte de qualquer Cliente, este deverá imediatamente reportar suas suspeitas ao Diretor de Riscos e Compliance, que deverá, então, instituir investigações adicionais, para determinar se as autoridades relevantes devem ser informadas sobre as atividades em questão. Entre outras possibilidades, uma atividade pode ser considerada suspeita se:

- (i) operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial ou financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;
- (ii) operações realizadas entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;
- (iii) operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- (iv) operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;
- (v) operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros;
- (vi) operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s);
- (vii) operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico;
- (viii) operações com a participação de pessoas naturais residentes ou entidades constituídas em países que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo - GAFI;
- (ix) operações liquidadas em espécie, se e quando permitido;
- (x) transferências privadas, sem motivação aparente, de recursos e de valores mobiliários;
- (xi) operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com a qualificação técnica do Cliente ou de seu representante;
- (xii) depósitos ou transferências realizadas por terceiros, para a liquidação de operações de Cliente, ou para prestação de garantia em operações nos mercados de liquidação futura;

GCB

- (xiii) pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do Cliente;
- (xiv) situações em que não seja possível manter atualizadas as informações cadastrais de seus Clientes;
- (xv) situações e operações em que não seja possível identificar o beneficiário final; e
- (xvi) situações em que as diligências para identificação de pessoas politicamente expostas não possam ser concluídas.

A Consultora deverá dispensar especial atenção às operações em que participem as seguintes categorias de Clientes:

- (i) clientes não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de trusts e sociedades com títulos ao portador; e
- (ii) pessoas politicamente expostas.

A Consultora deverá analisar as operações em conjunto com outras operações conexas e que possam fazer parte de um mesmo grupo de operações ou guardar qualquer tipo de relação entre si.

Os Colaboradores não devem divulgar suas suspeitas ou descobertas em relação a qualquer atividade, para pessoas que não sejam o Diretor de Riscos e Compliance. Qualquer contato entre a Consultora e a autoridade relevante sobre atividades suspeitas deve ser feita somente pelo Diretor de Riscos e Compliance. Os Colaboradores devem cooperar com o Diretor de Riscos e Compliance durante a investigação de quaisquer atividades suspeitas.

A GCB deve manter atualizados os livros e registros, incluindo documentos relacionados a todas as transações ocorridas nos últimos 5 (cinco) anos, podendo este prazo ser estendido indefinidamente pela CVM, na hipótese de existência de processo administrativo.

O Diretor de Riscos e Compliance deve assegurar que a Consultora previna qualquer danificação, falsificação, destruição ou alteração indevida dos livros e registros por meio de adoção de métodos necessários e prudentes.

Consideram-se operações relacionadas com terrorismo ou seu financiamento aquelas executadas por pessoas que praticam ou planejam praticar atos terroristas, que neles participam ou facilitam sua prática, bem como por entidades pertencentes ou controladas, direta ou indiretamente, por tais pessoas e as pessoas ou entidades que atuem sob seu comando.

8. POLÍTICA DE VERIFICAÇÃO E ADEQUAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CONSULTORA AO PERFIL DO CLIENTE E DE CLASSIFICAÇÃO DOS PRODUTOS

Esta seção tem como objetivo estabelecer a metodologia a ser adotada pela Consultora para verificar a adequação dos produtos, serviços e operações ao perfil dos clientes, em função de seus objetivos, aversão a risco, situação financeira e experiência e conhecimento em investimentos (“Política de Suitability”).

O responsável pela implementação e cumprimento da Política de Suitability é o Diretor responsável por Suitability.



8.1 Abrangência

A Política de Suitability aplica-se a todos os clientes e todos os colaboradores da Consultoria da Consultora.

8.2 Avaliação da Adequação dos Investimentos

O cliente preencherá o “Questionário de Suitability” (Anexo III).

A partir do Questionário de Suitability será atribuído um perfil para o cliente, por meio de um sistema de pontuação baseado nas respostas, sendo o cliente alocado em um dentre 3 (três) níveis de risco: (i) conservador, (ii) moderado, ou (iii) agressivo.

Caso o cliente demonstre desejo ou intenção de investir em produtos que estejam em desacordo com o perfil definido, deverá ser alertado por um representante da Consultora.

Será vedado à Consultora fazer consultoria de valores mobiliários ao cliente quando:

- (i) o perfil do cliente não seja adequado ao produto ou serviço, observado o disposto nesta seção;
- (ii) não sejam obtidas as informações que permitam a identificação do perfil do cliente; ou
- (iii) as informações relativas ao perfil do cliente não estejam atualizadas.

A obrigatoriedade de verificar a adequação do produto, serviço ou operação não se aplica nas hipóteses previstas no Artigo 10 da Resolução CVM nº 30, de 11 de maio de 2021.

Sem prejuízo do disposto no Questionário de Suitability, a Consultora deverá observar os seguintes parâmetros para fins de adequação do produto ao cliente.

8.3 Adequação de Objetivos

Para verificar os objetivos dos clientes, devem ser observados:

- (i) o período em que o cliente deseja manter o investimento;
- (ii) as preferências declaradas do cliente quanto à assunção de riscos; e
- (iii) as finalidades do investimento.

8.4 Situação Financeira

Para verificar a situação financeira dos clientes, devem ser observados:

- (i) o valor das receitas do cliente; e



- (ii) o valor e a natureza dos principais ativos que compõem o patrimônio do cliente.

8.5 Conhecimento do Cliente

Para verificar o nível de conhecimento necessário para compreender os riscos relacionados ao produto do cliente, devem ser observados:

- (i) os tipos de produtos, serviços e operações com os quais o cliente tem familiaridade;
- (ii) a natureza, o volume e a frequência das operações já realizadas pelo cliente no mercado de valores mobiliários, bem como o período em que tais operações foram realizadas; e
- (iii) a formação acadêmica e a experiência profissional do cliente.

8.6 Atualização e Manutenção

A Consultora deverá rever e atualizar as informações relativas ao perfil de seus clientes, assim como o questionário de Suitability, ao menos, a cada 24 (vinte e quatro) meses.

A GCB deverá manter, pelo prazo de 5 (cinco) anos contados do último serviço prestado ao cliente, ou por prazo superior em caso de determinação expressa da CVM, todos os documentos e declarações, conforme exigido pela regulamentação.

Os documentos e declarações dos clientes podem ser guardados em meio físico ou eletrônico, admitindo-se a substituição de documentos pelas respectivas imagens digitalizadas.

8.7 Considerações

O preenchimento do Questionário de Suitability é de inteira responsabilidade do cliente não cabendo qualquer verificação de veracidade das informações por parte da Consultora além dos padrões do razoável. Ainda que preenchidos corretamente, o Questionário de Suitability não garante a satisfação do cliente e nem tampouco que o investimento atinja o objetivo de risco e rentabilidade do cliente.

8.8 Classificação de Risco dos Ativos

Os produtos ou valores mobiliários indicados pela Consultora no âmbito de sua atividade de consultoria de valores mobiliários são sempre recomendados de forma não discricionária, observando o perfil, os objetivos e a tolerância ao risco de cada cliente.

A classificação de risco dos ativos é realizada com o objetivo de auxiliar o cliente na compreensão do nível de risco associado a cada produto ou estratégia recomendada, considerando, entre outros fatores, os riscos de mercado, liquidez, crédito, contraparte, emissor, concentração e complexidade.

9. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

A Consultora atua em conformidade com os padrões e valores éticos elevados, principalmente observando



e respeitando as normas expedidas pelos órgãos reguladores e suas Políticas Internas. Na condução de suas operações, a Consultora deverá:

- (i) observar o princípio da probidade na condução de suas atividades;
- (ii) prezar pela capacitação para o desempenho das atividades;
- (iii) agir com diligência no cumprimento das ordens, observado o critério de divisão das ordens (quando for o caso);
- (iv) adotar providências para evitar a realização de operações em situação de conflito de interesses, assegurando tratamento equitativo a seus clientes; e
- (v) manter, sempre, os documentos comprobatórios das operações disponíveis, tanto para os órgãos fiscalizadores, como para os investidores, pelos prazos legais.

10. PLANO DE CONTINUIDADE DO NEGÓCIO

Na execução de suas atividades, a Consultora está sujeita a riscos relacionados à ocorrência de eventos que possam comprometer, dificultar ou mesmo impedir a continuidade das operações da Consultora, tais como catástrofes naturais, ataques cibernéticos, sabotagens, roubos, vandalismos e problemas estruturais.

Este plano de continuidade do negócio busca descrever os procedimentos, estratégias, ações e infraestrutura empregados pela Consultora para garantir a continuidade das suas atividades em situações de contingência.

O responsável pelo cumprimento do plano de continuidade do negócio e pela ativação do plano de contingência é o Diretor de Riscos e Compliance.

10.1. Estrutura e procedimentos de contingência

A Consultora garantirá a continuidade de suas operações no caso de um desastre ou qualquer outra interrupção drástica dos negócios.

Os servidores da Consultora podem ser acessados de forma virtual via cloud, de forma que todas as informações podem ser acessadas remotamente de qualquer lugar com acesso à internet.

Em caso de emergência na sede da Consultora que impossibilite o seu uso, os Colaboradores trabalharão remotamente, a partir de seu ambiente residencial ou lugar a ser definido na oportunidade pelos Diretores de Riscos e Compliance e de Gestão.

Os colaboradores possuem uma cópia do plano de continuidade do negócio que descreve todas as ações a serem seguidas em caso de desastre.

10.2. Plano de contingência

O plano de contingência será acionado toda vez que, por qualquer motivo, o acesso às dependências da Consultora fique inviabilizado.



Nesses casos, o Diretor de Riscos e Compliance deve determinar a aplicação dos procedimentos de contingência, autorizando os Colaboradores a trabalharem remotamente, no ambiente residencial do Colaborador, ou em lugar a ser definido na oportunidade, que possua conexão própria e segura. Os Colaboradores utilizarão os notebooks da Consultora e terão acesso a todos os dados e informações necessárias por meio do servidor na nuvem, de modo a manterem o regular exercício de suas atividades. Após a normalização do acesso à Consultora, os Colaboradores deverão apresentar ao Diretor de Riscos e Compliance relatório de atividades executadas durante o período de contingência.

10.3. Atualização do plano de continuidade do negócio

Os procedimentos, estratégias e ações constantes do plano de continuidade do negócio serão testados e validados, no mínimo bianualmente, ou em prazo inferior, se exigido pela regulamentação em vigor.

10.4. SEGURANÇA CIBERNÉTICA

A Consultora adota mecanismos de segurança cibernética com a finalidade de assegurar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados e dos sistemas de informação utilizados. O responsável pelo cumprimento das regras e procedimentos de segurança cibernética é o Diretor de Riscos e Compliance.

10.5. Avaliação dos riscos

No exercício das suas atividades, a Consultora poderá estar sujeita a riscos cibernéticos que ameacem a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados e dos sistemas de informação utilizados. Entre os riscos mais comuns, estão:

- (i) *Malwares*: softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes:
 - a. *Vírus*: software que causa danos à máquina, rede, outros softwares e bancos de dados;
 - b. *Cavalo de Troia*: aparece dentro de outro software e cria uma porta para a invasão do computador;
 - c. *Spyware*: software malicioso para coletar e monitorar o uso de informações; e
 - d. *Ransomware*: software malicioso que bloqueia o acesso a sistemas e bases de dados, solicitando um resgate para que o acesso seja reestabelecido.

- (ii) *Engenharia social*: métodos de manipulação para obter informações confidenciais, como senhas, dados pessoais e número de cartão de crédito:
 - a. *Pharming*: direciona o usuário para um site fraudulento, sem o seu conhecimento;
 - b. *Phishing*: links transmitidos por e-mails, simulando se ruma pessoa ou empresa confiável que envia comunicação eletrônica oficial para obter informações confidenciais;
 - c. *Vishing*: simula ser uma pessoa ou empresa confiável e, por meio de ligações telefônicas, tenta obter informações confidenciais;
 - d. *Smishing*: simula ser uma pessoa ou empresa confiável e, por meio de mensagens de texto, tenta obter informações confidenciais; e
 - e. *Acesso pessoal*: pessoas localizadas em lugares públicos como bares, cafés e restaurantes que



captam qualquer tipo de informação que possa ser utilizada posteriormente para um ataque.

(iii) Ataques de DDoS (*distributed denial of services*) e *botnets*: ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição; no caso dos *botnets*, o ataque vem de muitos computadores infectados utilizados para criar e mandar spam ou vírus, ou inundar uma rede com mensagens resultando na negação de serviços; e

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

10.6. Ações de prevenção e proteção

Com a finalidade de mitigar os riscos cibernéticos e proteger seus sistemas, informações, base de dados, equipamentos e o andamento dos seus negócios, a Consultora adota as seguintes medidas de prevenção e proteção:

(i) Controle de acesso adequado aos ativos da Consultora, por meio de procedimentos de identificação, autenticação e autorização dos usuários, ou sistemas, aos ativos da Consultora;

(ii) Estabelecimento de regras mínimas (complexidade, periodicidade e autenticação de múltiplos fatores) na definição de senhas de acesso a dispositivos corporativos, sistemas e rede em função da relevância do ativo acessado. Além disso, os eventos de login e alteração de senha são auditáveis e rastreáveis;

(iii) Limitação do acesso de cada Colaborador a apenas recursos relevantes para o desempenho das suas atividades e restrição do acesso físico às áreas com informações críticas/sensíveis;

(iv) Rotinas de backup;

(v) Criação de logs e trilhas de auditoria sempre que permitido pelos sistemas;

(vi) Realização de diligência na contratação de serviços de terceiros, prezando, sempre que necessário, pela celebração de acordo de confidencialidade e exigência de controles de segurança na própria estrutura dos Terceiros;

(vii) Implementação de recursos anti-malware em estações e servidores de rede, como antivírus e firewalls pessoais; e

(viii) Restrição à instalação e execução de softwares e aplicações não autorizadas por meio de controles de execução de processos (por exemplo, aplicação de whitelisting).

A Consultora, em questão de segurança externa, contará com suporte de terceirizada, com antivírus Microsoft Essentials, 2 links protegidos pelo firewall do load balance, sem nenhum acesso externo aos servidores.

O sistema antivírus é gerenciado através de uma console única por prestador de serviço especializado, onde existem alertas e procedimentos de automação para proteção quando se registra uma ameaça de infecção. Todos os servidores e estações de trabalho têm antivírus instalados e monitorados.

10.7. Monitoramento



A Consultora possui mecanismos de monitoramento das ações de proteção implementadas, para garantir seu bom funcionamento e efetividade.

Nesse sentido, a Consultora mantém inventários atualizados de hardware e software, bem como realiza verificações periódicas, no intuito de identificar elementos estranhos à Consultora, como computadores não autorizados ou softwares não licenciados.

Além disso, a Consultora mantém os sistemas operacionais e softwares de aplicação sempre atualizados, instalando as atualizações sempre que forem disponibilizadas. As rotinas de backup são monitoradas diariamente, com a execução de testes regulares de restauração dos dados.

São realizados, periodicamente, testes de invasão externa e phishing, bem como análises de vulnerabilidades na estrutura tecnológica, sempre que houver mudança significativa em tal estrutura.

Ainda, a Consultora analisa regularmente os logs e as trilhas de auditoria criados, de forma a permitir a rápida identificação de ataques, sejam internos ou externos.

10.8. Plano de resposta

Caso seja identificado um potencial incidente relacionado à segurança cibernética, o Diretor de Riscos e Compliance deverá ser imediatamente comunicado.

Num primeiro momento, o Diretor de Riscos e Compliance se reunirá com os demais diretores da Consultora para compreender o evento ocorrido, os motivos e consequências imediatas, bem como a gravidade da situação.

Caso os diretores avaliem que o incidente ocorrido pode gerar danos iminentes à Consultora, serão tomadas, em conjunto com os assessores de tecnologia da informação da Consultora, as medidas imediatas de cibersegurança cabíveis, que podem incluir a redundância de TI, redirecionamento das linhas de telefone para os celulares, instrução do provedor de telefonia para que desvie linhas de dados e e-mails, entre outros.

Na hipótese de o incidente comprometer, dificultar ou mesmo impedir a continuidade das operações da Consultora, serão observados os procedimentos previstos no plano de continuidade do negócio, descrito no item 12 acima.

Além disso, os diretores avaliarão a pertinência da adoção de medidas como (i) registro de boletim de ocorrência ou queixa crime; (ii) comunicação do incidente aos órgãos regulatórios e autorregulatórios;

(ii) consulta com advogado para avaliação dos riscos jurídicos e medidas judiciais cabíveis para assegurar os direitos da Consultora.

10.9. Reciclagem e revisão

A Consultora manterá o programa de segurança cibernética continuamente atualizado, identificando novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais.

O Diretor de Riscos e Compliance, responsável pela implementação dos procedimentos de segurança

GCB

cibernética, realizará a revisão e atualização deste plano de segurança cibernética a cada 24 (vinte e quatro) meses, ou em prazo inferior sempre que algum fato relevante ou evento motive sua revisão antecipada, conforme análise e decisão do Diretor de Riscos e Compliance.





ANEXO I - Termo de Adesão

Eu,, portador da Cédula de Identidade nº, inscrito no CPF/MF sob o nº....., declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente da existência do Manual de Controles Internos e de todas as políticas internas da GCB, 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, com os quais declaro estar de acordo, passando este a fazer parte de minhas obrigações como Colaborador (conforme definido no Manual de Compliance e comprometo-me a comunicar, imediatamente, aos diretores da GCB 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 GCB, 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 GCB e/ou os respectivos sócios e diretores, 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 GCB, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da GCB, 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 Consultora, 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 à GCB 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.
9. 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:

GCB

[Descrever as situações]

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 Consultora, e que não interfere com suas atividades na GCB, não compete ou conflita com quaisquer interesses da GCB. O Colaborador declara e garante, ainda, que irá comunicar ao Diretor de Riscos e Compliance da GCB quaisquer conflitos de interesses que possam surgir com relação à Atividade Externa acima descrita.

São Paulo, de de 20....

[DECLARANTE]

Resposta do Diretor de Riscos e Compliance:

Solicitação Aceita Solicitação Negada



Anexo III – Questionário de Suitability

Nome do Cliente:

De acordo com o Código ANBIMA de Regulamentação e Melhores Práticas para Fundos de Investimento, as Diretrizes para Adequação do Produto, Serviço ou Operação ao Perfil do Investidor, ambos editados pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”), e a Resolução CVM 30, de 11 de maio de 2021, este questionário tem por objetivo fornecer elementos para que a GCB Investimentos possa verificar se, entre outros fatores: (i) o produto, serviço ou operação oferecido é adequado aos objetivos de investimento do cliente; (ii) a situação financeira do cliente é compatível com o produto, serviço ou operação oferecido; e (iii) o cliente possui conhecimento necessário para compreender os riscos relacionados ao produto, serviço ou operação oferecido.

Desse modo, a GCB elaborou o presente questionário com o intuito de respeitar a regulamentação vigente, bem como desenvolver material relevante para a definição da estratégia de alocação mais adequada ao portfólio do cliente, através da classificação e tolerância ao risco, entre outros critérios que serão verificados por meio deste questionário.

Ao responder as questões abaixo, considere a resposta mais próxima do perfil que pretende que seja adotado na gestão do seu portfólio, levando em conta que o resultado deste questionário será parte integrante da definição da estratégia de oferecimento de produtos pela GCB. Lembramos, por fim, que as respostas devem considerar seu patrimônio total e não apenas a parcela sob gestão da GCB.

01) Qual seu nível de formação acadêmica?

- a) Ensino fundamental
- b) Ensino médio
- c) Ensino superior
- d) Pós-graduação, mestrado ou doutorado

02) Como você avalia sua experiência com investimentos/mercado financeiro?

- a) Tenho pouca ou nenhuma experiência com investimentos
- b) Tenho alguma experiência com investimentos
- c) Tenho muita experiência com investimentos

03) Em qual perfil de retorno e risco esperados você melhor se encaixa?

- a) Prefiro evitar riscos e estou disposto a aceitar retornos menores para garantir a segurança do meu capital
- b) Estou disposto a assumir riscos limitados para potencialmente aumentar meus retornos, mas prefiro abordagens mais conservadoras.
- c) Estou confortável com um nível equilibrado de risco para alcançar retornos razoáveis e estou disposto a ver alguma flutuação no valor do meu investimento
- d) Estou disposto a assumir riscos significativos para buscar retornos mais altos, aceitando que isso pode incluir grandes flutuações no valor do meu investimento
- e) Estou totalmente confortável em assumir riscos elevados, inclusive a possibilidade de perder grande parte do meu capital, em busca dos maiores retornos possíveis

04) Qual a perda máxima tolerada em um período de 1 (um) ano?



- a) Não há tolerância para perdas anuais
- b) Até 5%
- c) Até 10%
- d) Até 20%
- e) Acima de 20%

05) Você possui familiaridade ou já realizou investimentos de algum desses tipos no passado? Essa questão aceita múltiplas respostas

- a) Poupança
- b) Renda fixa (Títulos Públicos, CDBs, Debêntures, CRIs, CRAs, etc)
- c) Fundos de investimento tradicionais (FIDC, FII, FIA, FIP, FIC, etc)
- d) Previdência privada
- e) Renda variável (Ações e ETFs)
- f) Derivativos (opções, futuros, termos)
- g) Ativos no exterior
- h) Criptoativos (criptomoedas, NFT, entre outros)
- i) Investimentos alternativos (private equity, venture capital, special situations, legal claims, etc)

06) Qual volume você investiu nos últimos 12 meses?

- a) Inferior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais)
- b) Entre R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) e R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais)
- c) Superior a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais)

07) Qual o seu horizonte aproximado de tempo para esta carteira de investimento?

- a) Até 1 ano
- b) De 1 ano a 3 anos
- c) De 3 anos a 5 anos
- d) Mais de 5 anos

08) Como você reage às oscilações do mercado financeiro?

- a) Fico tranquilo e aproveito as oportunidades
- b) Fico um pouco preocupado, mas mantenho a calma
- c) Fico muito nervoso e quero vender tudo

09) Qual a probabilidade de algum desembolso extraordinário relevante dos recursos alocados na carteira da GCB nos próximos 5 anos?

- a) Alta
- b) Média
- c) Baixa
- d) Nenhuma

10) Qual faixa de valor corresponde à sua renda mensal?

- a) Até R\$ 50.000
- b) De R\$ 50.000 até R\$ 100.000
- c) Acima de R\$ 100.000



11) Selecione quais ativos que compõem seu patrimônio total atual. Essa questão aceita múltiplas respostas

- a) Poupança
- b) Renda fixa (Títulos Públicos, CDBs, Debêntures, etc)
- c) Fundos de investimento tradicionais (FIDC, FII, FIA, FIP, FIC, etc)
- d) Previdência privada
- e) Renda variável (Ações e ETFs)
- f) Derivativos (opções, futuros, termos)
- g) Ativos no exterior
- h) Criptoativos (criptomoedas, NFT, entre outros)
- i) Investimentos alternativos (private equity, venture capital, special situations, legal claims, etc)

12) Há interesse em investir ou aumentar a parcela em investimentos alternativos (private equity, venture capital, special situations, legal claims, etc.)?

- a) Não
- b) Sim

13) Qual faixa de valor corresponde ao seu patrimônio?

- a) Até R\$ 10.000.000,00
- b) De R\$ 10.000.000,00 até R\$ 30.000.000,00
- c) De R\$ 30.000.000,00 até R\$ 100.000.000,00
- d) Acima de R\$ 100.000.000,00

DECLARAÇÃO

Tendo em vista a totalidade dos meus investimentos, declaro que posso ser classificado como:

INVESTIDOR QUALIFICADO: Investimentos financeiros entre R\$ 1 milhão e R\$ 10 milhões, ou ainda, pessoa natural que tenha sido aprovada em exames de qualificação técnica ou que possua certificações aprovadas pela CVM como requisitos para o registro de agentes autônomos de investimento, administradores de carteira, analistas e consultores de valores mobiliários em relação aos seus recursos próprios;

INVESTIDOR PROFISSIONAL: Investimentos financeiros superiores a R\$ 10 milhões, ou ainda, agente autônomo de investimento, administrador de carteira, analista e consultor de valores mobiliários autorizados pela CVM, em relação a seus recursos próprios.

Tenho ciência das recomendações feitas pela GCB relativas à identificação do meu perfil de risco como investidor e adequação dos produtos e serviços ao meu perfil definido, de acordo com as diretrizes previstas pela regulamentação em vigor.

Também é do meu conhecimento que, ao solicitar investimentos não condizentes com o perfil de risco definido neste questionário, assumirei todos os riscos envolvidos e isentarei a GCB de qualquer responsabilidade por eventuais perdas decorrentes dos investimentos realizados.

Por fim, qualquer mudança que seja relevante para a alocação de ativos da minha carteira em relação ao

GCB

que foi respondido acima deverá ser reportada à GCB para adequação de estratégia.

Pergunta / Alternativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
A	0	0	0	0	0	0	0	400	0	0	0	0	0
B	5	10	50	50	5	0	5	100	5	0	10	0	0
C	10	20	100	100	5	0	10	0	10	0	50		0
D	20		200	200	5		20		20		10		0
E			400	400	10						100		
F					50						400		
G					10						50		
H					50						400		
I					50						400		

Pontos	Perfil
Até 700 pontos	CONSERVADOR Cliente que busca a preservação do capital com baixo risco e retornos levemente superior ao CDI.
Entre 700 até 1500 pontos	MODERADO Cliente que busca investimentos com retornos que implicam risco médio, aceitando oscilações de curto e médio prazo.
Acima de 1500 pontos	AGRESSIVO Cliente que busca investimentos com retornos que implicam alto risco incluindo perdas do capital principal.

Nome:

RG:

CPF: