

Versão	006
Vigência	08/2024

RISE INVESTMENT MANAGEMENT LTDA.

**Política de Regras, Procedimentos e Controles
Internos (*Compliance*)**

Agosto/2024

1. CONTROLE DE DOCUMENTOS

1.1.1. HISTÓRICO DE MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

<u>Data</u>	<u>Área</u>	<u>Versão</u>	<u>Alterações/Inclusões</u>
04/2021	<i>Compliance</i>	001	Criação da Política
08/2021	<i>Compliance</i>	002	Atualização da Política
03/2022	<i>Compliance</i>	003	Atualização da Política
11/2022	<i>Compliance</i>	004	Atualização da Política
10/2023	<i>Compliance</i>	005	Atualização da Política
08/2024	<i>Compliance</i>	006	Atualização da Política

1.1.2. HISTÓRICO DE VERSÕES DO DOCUMENTO

<u>Data</u>	<u>Aprovação</u>	<u>Versão</u>	<u>Responsável</u>
04/2021	Diretora de <i>Compliance</i>	001	Aline Batista
08/2021	Diretora de <i>Compliance</i>	002	Aline Batista
03/2022	Diretora de <i>Compliance</i>	003	Aline Batista
11/2022	Diretora de <i>Compliance</i>	004	Aline Batista
10/2023	Diretora de <i>Compliance</i>	005	Aline Batista
08/2024	Diretora de <i>Compliance</i>	006	Aline Batista

1.1.3. VIGÊNCIA

A presente política tem caráter permanente.

O conteúdo deste documento poderá ser modificado a qualquer momento de acordo com as necessidades vigentes. Os profissionais da Rise Investment e seus prestadores de serviço deverão, sempre que necessário, consultar a última versão disponível.

Índice

1. Introdução

2. Abrangência

3. Diretora de *Compliance* e Gestão de Riscos

4. Políticas de *Compliance* e Procedimentos

4.1. Política de Conheça Seu Cliente (Know Your Customer)

4.1.1. Cadastro e atualização de informações de clientes

4.1.2. Pessoas Expostas Politicamente

4.1.3. Registro das Movimentações

4.1.4. Monitoramento de Ativos e Contrapartes

4.1.5. Comunicação de Operações Suspeitas

4.2. Política de Conheça Seu Funcionário (Know Your Employee)

4.3. Política de Conheça seu Fornecedor (Know Your Supplier) e Procedimentos de Seleção, Contratação e Fiscalização de Prestadores de Serviço/Terceiros em Nome dos Fundos de Investimento;

4.3.1. Procedimentos de Contratação

4.3.2. Classificação

4.3.3. Aspectos formais para Contratação

4.3.4. Monitoramento

4.4. Política de Segurança e Sigilo das Informações

4.5. Política de Segurança Cibernética

4.6. Plano de Contingência e Continuidade de Negócios

4.6.1. Riscos Potenciais

4.6.2. Medidas de Mitigação

4.6.3. Planos de contingência

4.7. Política de Combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo ("PLD/FTP")

4.8. Prevenção e Combate à Corrupção e Leis Anticorrupção

4.8.1. Combate à Corrupção relacionada a Agentes Públicos

4.8.1.1. Brindes, presentes e refeições para agentes públicos

4.8.1.2. Contribuições políticas, doações e patrocínios

4.8.1.3. Pagamentos de taxas e emolumentos

4.9. Procedimentos Relacionados ao Treinamento de Colaboradores

5. Disposições Gerais

- Modelo de Termo de Comprometimento

1. Introdução

A Rise Investment Management Ltda. ("Rise Gestora") faz parte do grupo Rise Ventures, sendo uma subsidiária da Rise Holding S.A. ("Rise Holding"), uma holding destinada exclusivamente a deter participações societárias das empresas do grupo.

A Rise Holding existe desde 2016, ano em que iniciou suas atividades, originalmente na prestação de serviços para empresas que buscam alinhar retorno financeiro aos seus sócios e investidores com impacto positivo socioambiental. O grupo Rise Ventures também detém participação na Rise Ventures Ltda. ("Rise Serviços"), sociedade prestadora de serviços de consultoria e assessoria econômica.

Por sua vez, a Rise Gestora concentrará suas atividades na gestão de Fundos de Investimento em Participações ("FIPs") e distribuição de cotas de FIPs sob sua gestão. Os FIPs sob gestão da Rise Gestora, por seu turno, terão foco no investimento em sociedades limitadas, companhias de capital fechado, inclusive em sociedades de propósito específico, que buscam alinhar retorno financeiro aos seus sócios e investidores com impacto positivo socioambiental.

Esta Política de Regras, Procedimentos e Controles Internos ("Política") da Rise Gestora foi preparada de acordo com a legislação em vigor, em especial atenção ao Ofício Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014 e a Resolução da Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 ("Resolução CVM 21") e a Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021 ("Resolução CVM 50") e ao Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros de 02 de Outubro de 2023 regulado pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais ("ANBIMA") e estão sob responsabilidade direta da Diretora de *Compliance* e Gestão de Riscos da Rise Gestora, conforme definido em seu contrato social.

2. Abrangência

As informações contidas nesta Política aplicam-se a todos os sócios, administradores, funcionários, assistentes, estagiários, prestadores de serviços e demais colaboradores da Rise Gestora ("Colaboradores") e das demais empresas do Grupo Rise. Os Colaboradores são pessoalmente responsáveis pela leitura, compreensão e cumprimento integral das disposições desta Política, devendo aderir a ela expressamente e por escrito por meio do Termo de Comprometimento do Colaborador conforme anexo.

O entendimento e fiel cumprimento do disposto nesta Política é de responsabilidade de todos os Colaboradores. Qualquer violação ética de conduta poderá resultar em ações disciplinares, término do contrato de trabalho e, quando cabível, no encaminhamento às autoridades governamentais e organizações de autorregulamentação competentes.

Ao tomar ciência de qualquer violação, os Colaboradores deverão reportar imediatamente à Diretora de *Compliance* e Gestão de Riscos, por meio eletrônico ou telefônico nos termos do Código de Ética da Rise Gestora.

3. Diretora de *Compliance* e Gestão de Riscos

A Rise Gestora conta com uma Diretora de *Compliance* e Gestão de Riscos que possui autonomia e independência em relação aos demais diretores da sociedade e do Grupo Rise, garantindo o cumprimento eficaz das disposições desta Política.

A Diretora de *Compliance* e Gestão de Riscos é responsável por:

- i. elaborar, divulgar e atualizar as Políticas da Rise Gestora, além de orientar os Colaboradores sobre esta e outras Políticas da sociedade;
- ii. conduzir investigações e supervisionar investigações decorrentes de fraude e/ou suspeita de irregularidades;
- iii. recomendar aos sócios administradores a aplicação de sanções para práticas ilícitas que tenham sido devidamente comprovadas garantindo ao suspeito o amplo direito de defesa;
- iv. acompanhar as mudanças na regulamentação existente, atualizando políticas e procedimentos conforme necessário;
- v. informar aos Colaboradores sobre alterações relevantes feitas nas políticas, disponibilizando e aplicando, inclusive, treinamentos de *compliance*.

Além disso, a Diretora de *Compliance* e Gestão de Riscos tem acesso a todas as dependências, arquivos, diretórios, sistemas, áreas e pessoas da Rise Gestora possuindo, em especial, as seguintes atribuições:

- i. Avaliação do risco de *compliance*: anualmente, em um processo geral, os riscos associados à não conformidades são avaliados e quantificados, compondo um roteiro que orienta a atividade de *compliance*;
- ii. Monitoramento de legislação e regulamentação locais e supervisão quanto ao cumprimento das regras, políticas e procedimentos: a Diretora, em reunião com os departamentos necessários da Rise Gestora, bem como com prestadores de serviços especializados, discutirá a necessidade de alteração de políticas, procedimentos e manuais de modo a se adequar às mudanças normativas, assim como a necessidade de treinamentos especiais; e
- iii. Relacionamento com reguladores e autorreguladores: ser responsável pela manutenção do bom relacionamento com reguladores e autorreguladores, incluindo, mas não se limitando, ao envio de relatórios ou informações relevantes no tocante à regulação referente às políticas e procedimentos da Rise Gestora.

4. Políticas de *Compliance* e Procedimentos

A Rise Gestora conduz seus negócios com base nos mais altos padrões éticos e profissionais. Para garantir a manutenção desses padrões, foram estabelecidos

procedimentos abrangentes que envolvem todos os Colaboradores, considerando suas atribuições, competências e responsabilidades.

As políticas de compliance da Rise Gestora são desenhadas para assegurar que todas as operações e decisões estejam em conformidade com as diretrizes internas e regulamentações aplicáveis. Essas políticas incluem mecanismos rigorosos de supervisão e controle, sempre com o objetivo de garantir o tratamento equânime das informações e dos processos estabelecidos.

É importante destacar que essas políticas e procedimentos de compliance não substituem, mas sim complementam o Código de Ética e demais políticas da gestora, que continuam a fornecer os valores, princípios e práticas fundamentais que orientam a conduta da empresa e de seus Colaboradores no dia a dia.

4.1. Política de Conheça seu Cliente (Know Your Customer)

O processo de Conheça Seu Cliente ("Know Your Customer" ou "KYC") da Rise Gestora é realizado antes da admissão do potencial investidor nos fundos de investimento sob gestão da Rise Gestora. Esse processo começa com a análise de documentos e questionários específicos para esse fim e pode ser realizado em conjunto com a administradora do fundo em questão.

Durante a análise de KYC, os Colaboradores responsáveis devem reportar qualquer informação suspeita à Diretora de *Compliance* e Gestão de Riscos. A Diretora, por sua vez, deve encaminhar todos os relatórios exigidos pela legislação às autoridades competentes em caso de verificação de qualquer transação suspeita.

Nos casos em que a Rise Gestora atuar também como distribuidora das cotas dos fundos sob a sua gestão, deverão ser observadas, além das regras e procedimentos estabelecidos nessa Política, as regras e procedimentos detalhados na Política de Distribuição de Cotas de Fundos de Investimento e *Suitability*.

4.1.1. Cadastro e atualização de informações de clientes

A Rise Gestora mantém um cadastro de seus clientes, que sempre deverá conter pelo menos as informações e documentos exigidos pela Resolução CVM 50 e demais normas aplicáveis.

O cadastro inicial dos clientes será formalizado antes do primeiro investimento. As informações cadastrais dos clientes ativos serão atualizadas a cada 5 (cinco) anos ou sempre que houver alteração informada pelo cliente, o que ocorrer primeiro. Considera-se ativo o cliente que, nos últimos 12 (doze) meses, tenha realizado movimentações financeiras ou operações no mercado de valores mobiliários, ou possua saldo em custódia.

A Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, estabelece a infraestrutura de chaves públicas brasileira (ICP-Brasil) e prevê a validade jurídica dos documentos eletrônicos assinados digitalmente, inclusive para processos de KYC (Know Your Customer). Essa legislação permite que assinaturas digitais sejam utilizadas em cadastros e documentos relacionados a processos de KYC,

desde que realizadas através de certificados digitais emitidos pela ICP-Brasil, garantindo a autenticidade, integridade e validade jurídica dos documentos eletrônicos. A utilização dessas assinaturas digitais visa assegurar a segurança e conformidade nas operações financeiras e comerciais, facilitando a adesão a procedimentos de KYC sem a necessidade de assinaturas físicas.

A Rise Gestora adota, de maneira contínua, regras, procedimentos e controles internos para confirmar e manter atualizadas as informações cadastrais de seus clientes, monitorando as operações realizadas para evitar o uso indevido da conta por terceiros, bem como identificar os beneficiários finais das operações.

4.1.2. Pessoas Expostas Politicamente

Nos termos da Resolução CVM 50/21 a Rise Gestora deve:

- i. identificar as pessoas consideradas politicamente expostas;
- ii. monitorar de maneira contínua e diferenciada o relacionamento com essas pessoas;
- iii. acompanhar de forma diferenciada as propostas de início de relacionamento com pessoas expostas politicamente;
- iv. manter regras e controles para identificar clientes que se tornem pessoas politicamente expostas após o início do relacionamento, aplicando o mesmo tratamento descrito nos itens "(ii)" e "(iii)"; e
- v. identificar a origem dos recursos envolvidos nas transações desses clientes, incluindo os sócios de Pessoas Jurídicas.

4.1.3. Registro das Movimentações

A Rise Gestora mantém registro de toda transação envolvendo valores mobiliários, independentemente de seu valor, para facilitar as tempestivas comunicações as quais se referem os artigos 21, 22 e 23 da Resolução CVM 50 e verificar a movimentação financeira de cada cliente, com base em critérios definidos nas regras e procedimentos internos da Rise Gestora, considerando os valores pagos a título de liquidação de operações, ativos depositados a título de garantia, em operações nos mercados de liquidação futura e as transferências para a conta de custódia do cliente.

4.1.4. Monitoramento de Ativos e Contrapartes

A Rise Gestora analisa e monitora, para fins de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo ("PLD/FTP"), as contrapartes com quem venha a negociar os ativos que pretende adquirir, visando uma eficaz prevenção de quaisquer atividades inidôneas em seus ativos sob gestão.

4.1.5. Comunicação de Operações Suspeitas

A Rise Gestora conduz suas atividades em conformidade com as normas de PLD/FTP. Com base nas regras aplicáveis, a Rise Gestora comunicará prontamente operações suspeitas ao distribuidor dos FIPs, ao COAF e às autoridades competentes, conforme a seguir:

Comunicações “Positivas”

Operações ou transações consideradas como atípicas ou suspeitas, nos termos das normas aplicáveis, em especial a Instrução CVM nº 617, de 5 de dezembro de 2019, serão comunicadas à Unidade de Inteligência Financeira, pela área de *Compliance* e Gestão de Riscos, em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da conclusão da análise que caracterizou suspeita de atipicidade da operação, sem prejuízo da comunicação a outras autoridades competentes, caso aplicável.

Comunicações “Negativas”

Inexistindo, no ano civil anterior, eventos passíveis de comunicação “positiva” conforme indicada acima, caberá à área de *Compliance* e Gestão de Riscos comunicar a CVM sobre a inexistência de operações ou transações consideradas como atípicas ou suspeitas. Referida comunicação deverá ser realizada anualmente, até o último dia útil do mês de abril, por meio dos mecanismos estabelecidos no convênio celebrado entre a CVM e a Unidade de Inteligência Financeira.

Providências Decorrentes de Resoluções do CSNU

A área de *Compliance* e Gestão de Riscos irá monitorar, direta e permanentemente, as determinações de indisponibilidade emitidas pelo Conselho de Segurança das Nações Unidas (CSNU).

A Rise Gestora suspenderá imediatamente o relacionamento comercial com clientes objeto de investigação ou acusados de financiamento ao terrorismo ou atos a ele correlacionados, bem como prestará as informações solicitadas pelas autoridades competentes.

As informações em referência serão encaminhadas para os devidos órgãos responsáveis por meio dos canais de comunicação adequados.

4.2. Política Know Your Employee

A Rise Gestora adota uma postura rigorosa e transparente na contratação de seus Colaboradores. Antes do ingresso de qualquer Colaborador, todos os candidatos passam por um processo minucioso de entrevistas conduzidas pela área de People e, quando aplicável, pelos sócios da Rise Gestora. Nesse processo, são avaliados requisitos relacionados à reputação no mercado e ao perfil do candidato, além de uma análise detalhada de seus antecedentes profissionais e criminais.

Essas informações são mantidas de forma confidencial nos registros da empresa, mesmo após a saída do Colaborador, garantindo a integridade e segurança dos dados.

Adicionalmente, a Rise Gestora estabelece uma cláusula de non-compete, que impede os ex-Colaboradores de atuarem em empresas concorrentes ou em atividades que possam comprometer os interesses da Rise Gestora, por um período determinado após o término do vínculo empregatício.

Para assegurar a conformidade contínua, a Rise Gestora também promove treinamentos periódicos sobre os conceitos de seu Código de Ética e desta Política, permitindo que seus Colaboradores estejam plenamente cientes das atividades vedadas e dos princípios que regem a instituição.

4.3. Política de Conheça seu Fornecedor (Know Your Supplier) e Procedimentos de Seleção, Contratação e Fiscalização de Prestadores de Serviço/Terceiros em Nome dos Fundos de Investimento

Ao contratar prestadores de serviços para os fundos de investimento sob sua gestão, a Rise Gestora observará os seguintes critérios, em conformidade com o Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros e normas vigentes:

- i. histórico e volume de transações históricas do potencial prestador de serviços;
- ii. solidez financeira e porte do prestador de serviços, incluindo a análise de serviços de proteção ao crédito para verificar possíveis restrições;
- iii. o custo dos serviços e sua compatibilidade com a capacidade financeira da Rise Gestora e o preço médio do mercado;
- iv. autorizações necessárias para a prestação dos serviços;
- v. adesão a códigos de conduta da ANBIMA, caso aplicável;
- vi. cumprimento dos critérios de diligência de segurança da informação/ cibernética sugerida no Guia de Contratação de Terceiros e Nuvem da ANBIMA, caso aplicável.
- vii. reputação ilibada, sem condenações, especialmente em relação à legislação anticorrupção;
- viii. conformidade com a Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo;
- ix. estrutura e capacidade operacional para prestação do serviço;
- x. último parecer de auditoria externa, caso aplicável;
- xi. demonstrações financeiras, caso aplicável;
- xii. política de continuidade operacional; e
- xiii. fatos relevantes, caso aplicável.

Além disso, são princípios gerais a serem observados na contratação de Fornecedores:

- i. os Fornecedores serão tratados com isenção e profissionalismo, evitando qualquer favoritismo ou discriminação;

- ii. as negociações serão baseadas em critérios objetivos, como qualidade, preço, prazo, localização e certificações como por exemplo "Empresa B";
- iii. Será mantida estrita confidencialidade sobre procedimentos internos e informações comerciais, garantindo que os Fornecedores também mantenham o sigilo necessário; e
- iv. durante todo o relacionamento com Fornecedores, os Colaboradores deverão observar o Código de Ética da Gestora, bem como as demais políticas internas vigentes e aplicáveis (como práticas positivas que vão além dos requisitos regulamentares - por exemplo, processo de fabricação ecológico, práticas trabalhistas de excelência, percentual de diversidade, etc.).

É expressamente vedada à Rise Gestora negociar com Fornecedores que conduzam seus negócios de forma antiética ou ilegal, tal como emprego de trabalho infantil, escravo ou análogo à condição de escravidão, conforme legislação vigente.

A Rise Gestora conduzirá com rigor os processos de contratação e supervisão de Fornecedores, especialmente em produtos ou serviços que envolvam entes públicos, para evitar o risco de corrupção e/ou fraude. A contratação de Fornecedores que tenham como sócios ex-Colaboradores da Gestora e Partes Relacionadas somente será admitida se apresentada na forma de empresa regularmente constituída e em igualdade de condições com a concorrência específica. Não serão concedidos privilégios ou vantagens, de qualquer espécie, a empresas constituídas por ex-Colaboradores.

A Rise Gestora não paga rebate a fornecedores de nenhum serviço, limitando-se ao custo de prestação do serviço. Além disso, em caso de eventual sugestão de contratação de empresas fornecedoras para o portfólio de Sociedades Investidas (por exemplo, mas não se limitando a empresas de auditoria, consultorias de recrutamento e fornecedores de sistemas para gestão de pessoas), a decisão final pela contratação é de inteira e total responsabilidade da respectiva Sociedade Investida.

4.3.1. Procedimentos de Contratação:

Toda e qualquer contratação de Fornecedor deverá ser previamente aprovada pela Diretora de *Compliance* e Gestão de Riscos, independentemente de seu valor, prazo ou finalidade. A solicitação de contratação deve ser acompanhada das seguintes informações:

- i. Nome do Fornecedor/Prestador Qualificado;
- ii. Natureza dos bens e/ou serviços;
- iii. Localização do Fornecedor;
- iv. Justificativa para a contratação;
- v. Justificativa da escolha do Fornecedor;
- vi. Conhecimento da ligação do Fornecedor a entes públicos e Partes Relacionadas e;

- vii. Selos de excelência de práticas socioambientais e de governança positivas (Empresa B, Ellen McCarthur Foundation, Signatária do Pacto Global da ONU, entre outros).

A contratação de Fornecedores deve priorizar a economia para a Gestora e para os fundos geridos, sem comprometer a qualidade e eficiência do serviço a ser prestado. A área interessada na contratação deve apresentar no mínimo 3 (três) propostas para análise e aprovação da Diretora, exceto em casos justificados.

4.3.2. Classificação:

A Diretora de *Compliance* e Gestão de Riscos será responsável por classificar os Fornecedores em uma das seguintes categorias:

- i. Fornecedor de Baixo Risco: produtos ou serviços de baixa complexidade e custo, sem a necessidade de cuidados específicos;
- ii. Agente ou Representante: intermediários ou consultores que atuam em nome da Gestora ou tenha o poder de representar a Gestora em qualquer relação com entes públicos ou pessoas de direito privado;
- iii. Fornecedor de Alto Risco: Fornecedores que exijam análise mais detalhada, como aqueles com reputação duvidosa, ONGs, associados a entes públicos ou atuando em jurisdições de alto risco.

Fornecedores serão considerados de Alto Risco automaticamente se a prestação de serviço envolver contato com concorrentes, como em assessoria para licitações, ou se solicitarem pagamento por meio não usual, como em espécie, em diversas contas, ou em contas localizadas fora da jurisdição do seu domicílio.

Em caso de divergência ou dubiedade sobre o enquadramento do Fornecedor em uma categoria específica, caberá à Diretora de *Compliance* e Gestão de Riscos o voto de qualidade.

4.3.3. Aspectos formais para Contratação:

Após a aprovação da contratação, o departamento de *Compliance* será responsável por elaborar ou revisar o contrato de prestação de serviços. Para isso, será feita análise e monitoramento periódicos dos seguintes documentos do Fornecedor:

- i. Cópia da última alteração do contrato social ou estatuto social;
- ii. Ficha de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda;
- iii. Se o contrato a ser firmado contém, no mínimo:
 - a. as obrigações e deveres das partes envolvidas;
 - b. a descrição dos serviços a serem contratados e prestados por cada parte;
 - c. a obrigação de cumprir as atividades em conformidade com as disposições previstas no Código ART, incluindo suas regras

- e procedimentos e na regulação em vigor específica para cada tipo de fundo; e
- d. a disposição dos terceiros contratados de fornecer à Gestora todos os documentos e informações necessários para a elaboração de relatórios obrigatórios, exceto aqueles considerados confidenciais, nos termos da regulação vigente.

Após a formalização da contratação do Fornecedor, o departamento de *Compliance* deverá manter cópias de todos os documentos relacionados, arquivando-os por, no mínimo 5 (cinco) anos após o término do vínculo contratual.

4.3.4. Monitoramento:

Salvo em casos excepcionais previamente autorizados pela Diretora de *Compliance e Gestão de Riscos*, a Rise Gestora realizará a verificação e monitoramento contínuos de cada Fornecedor, de acordo com a natureza do produto ou serviço prestado, exigindo que o fornecedor adote padrões de condutas alinhados aos da sociedade. Isso pode incluir auditorias presenciais e consulta a fontes legais para levantamento de dados sobre o Fornecedor.

Caso a Gestora tome conhecimento de qualquer conduta antiética ou ilegal por parte do Fornecedor, o monitoramento será intensificado e, se confirmada a conduta inaceitável, o relacionamento será encerrado, sem prejuízo a eventuais sanções aplicáveis.

Além disso, a classificação e supervisão de cada Fornecedor será realizada durante o a prestação de serviços e será arquivada e mantida na sede da companhia pelo período de 5 (cinco) anos.

4.4. Política de Segurança e Sigilo das Informações

Informações confidenciais incluem dados financeiros, registros de pessoal, informações sobre clientes, know-how proprietário, sistemas, segredos comerciais, planos de negócios, estratégias de preços, previsões de marketing ou vendas, listas de clientes, dados de fornecedores, dados e informações de empresas investidas pelos fundos da Rise Gestora e qualquer outra informação não pública que possa ser útil aos concorrentes ou prejudicial à empresa ou seus clientes em caso de divulgação. Também inclui informações de terceiros marcadas como confidenciais, em qualquer formato, seja escrito, impresso ou eletrônico ("Informações Confidenciais").

As mesmas regras se aplicam a informações confidenciais relativas a outras empresas com as quais negociamos. No curso das muitas operações pendentes ou propostas que a Rise Gestora tem em estudo em algum momento, há uma grande quantidade de informações não públicas relativas a outras empresas às quais os Colaboradores da Rise Gestora podem ter acesso. Essas informações poderiam incluir informações "relevantes" que podem afetar o valor dos títulos dessas outras empresas. Por esse motivo, Colaboradores precisam de autorização para solicitar, receber ou usar Informações Confidenciais pertencentes a terceiros e estão proibidos de usar terceiros para adquirirem indevidamente essas informações. As

informações da Rise Gestora devem ser usadas exclusivamente para fins comerciais e só devem ser divulgadas aos destinatários que se utilizem para promover atividades em benefício da Rise Gestora. Essas informações não devem ser discutidas com pessoas fora da Rise Gestora, incluindo familiares e devem manter sigilo sobre tais informações mesmo depois de o Colaborador deixar a Rise Gestora.

As Informações Confidenciais devem ser protegidas e devem ser deixadas em locais onde pessoas não autorizadas podem acessá-las ou discutidas em áreas públicas onde possam ser ouvidas ou comprometidas. O uso de Informações Confidenciais pelos Colaboradores requer, quando aplicável, autorização prévia do emissor conforme legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

Para fins de manutenção das informações confidenciais, a Rise Gestora recomenda que seus Colaboradores (i) bloqueiem o computador quando esse não estiver sendo utilizado; (ii) mantenham anotações, materiais de trabalho e outros materiais semelhantes sempre trancados em local seguro; (iii) descartem materiais usados, destruindo-os fisicamente inclusive; e (iv) jamais revelem a senha de acesso aos computadores ou sistemas eletrônicos, de preferência modificando-as periodicamente.

A divulgação de Informações Confidenciais não constitui violação desta Política quando realizada em cumprimento a determinações judiciais ou legislativas, de órgãos fiscalizadores e reguladores, ou em situações justificadas pela natureza do negócio, especialmente para assessores legais, auditores e outras partes envolvidas na transação, que devem manter sigilo.

A Rise Gestora pode oferecer acesso a telefonia, e-mails corporativos e outros recursos adicionais aos seus Colaboradores, permitindo uso pessoal casual, desde que não interfira na responsabilidade do Colaborador e que obedeça às regras desta Política. A Rise Gestora pode monitorar e registrar o uso do e-mails corporativos, ferramentas de mensagens internas e externas, e chamadas telefônicas realizadas por meio de telefones da empresa, reservando-se o direito de acessar, monitorar e arquivar esses registros sempre que necessário, para atender a requisitos legais e da presente Política.

Mesmo após todas as precauções adotadas pela Rise Gestora para preservar o sigilo das Informações Confidenciais, na eventualidade de ocorrer o vazamento de quaisquer informações, ainda que de forma involuntária, a Diretora de *Compliance* e Gestão de Riscos deverá tomar ciência do fato tão logo seja possível e proceder da seguinte forma:

- i. Vazamento de informações relativas aos fundos de investimento geridos: Realiza, imediatamente, a publicação de fato relevante, nos termos da regulamentação vigente, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da informação. Esse procedimento visa assegurar que nenhuma pessoa seja beneficiada pela detenção ou uso da Informação Confidencial pertencente ao fundo de investimento.
- ii. Vazamento de Informações relativas aos cotistas: Neste caso, a Diretora de *Compliance* e Gestão de Riscos procederá com o necessário para

cessar a disseminação da informação ou atenuar os seus impactos, conforme o caso. Para tanto, poderá, dentre outras medidas:

- a. autorizar a contratação de empresa especializada em consultoria para proteção de dados;
- b. autorizar a contratação de advogados especializados na matéria;
- c. entrar em contato com os responsáveis pelo(s) veículo(s) disseminador(es) da informação.

Sem prejuízo, a Diretora de *Compliance* e Gestão de Risco ficará à inteira disposição para auxiliar na solução da questão. Ademais, será providenciada a comunicação do incidente à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), a administradora do referido Fundo, bem como aos cotistas envolvidos.

A Rise Gestora é comprometida em atender os requisitos da Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e alterações posteriores, bem como demais regulamentações relacionadas à privacidade de informação de seus clientes, protegendo essas informações e não as compartilhando indevidamente ou utilizando-as para obter vantagens próprias ou indevidas.

4.5. Política de Segurança Cibernética

A Política de Segurança Cibernética da Rise Gestora visa mitigar os riscos de ameaças cibernéticas por meio da implementação de um programa de segurança cibernética que inclui:

- i. identificação e avaliação dos riscos internos e externos, bem como dos ativos de hardware e software e os processos que precisam de proteção;
- ii. controle rigoroso de acessos que inclui a exigência de senhas complexas e únicas, criptografia de disco e autenticação multifatorial (MFA).
- iii. estabelecimento de ações de prevenção e proteção;
- iv. monitoramento contínuo e em tempo real dos equipamentos por meio de um Centro de Operações de Rede (NOC);
- v. criação de um plano de resposta; e
- vi. atualização e revisão contínua do programa de segurança cibernética.

A Rise Gestora mantém *backup* de 100% (cem por cento) dos seus arquivos (físico e na nuvem), sistema de *firewall* e antivírus, bloqueio de armazenamento USB em computadores para proteção contra a transferência não autorizada de dados sensíveis, controle rigoroso da instalação e execução de softwares não autorizados e acesso restrito a páginas na internet.

Adicionalmente, a Rise Gestora define seus acessos de maneira compartilhada, onde os arquivos pertencem a um diretório de propriedade exclusiva do administrador do domínio da Rise Gestora e os acessos aos usuários são liberados conforme solicitação dos responsáveis das respectivas áreas.

Todo Colaborador que tiver acesso aos sistemas de informação da Rise Gestora é responsável por tomar as precauções necessárias a fim de impedir o acesso não autorizado aos sistemas. O Colaborador deve manter em local seguro suas senhas e outros meios de acesso aos sistemas, e não os divulgar a terceiros em qualquer hipótese. É importante ressaltar que todos os acessos disponibilizados aos Colaboradores são imediatamente cancelados em caso de desligamento do Colaborador da Rise Gestora.

Por fim, periodicamente a Rise Gestora realiza testes de segurança para detectar falhas e vulnerabilidades. Além disso, mantém inventários atualizados de *hardware* e *software*, atualiza regularmente sistemas operacionais e aplicativos, monitora rotinas de *backup* com testes regulares de restauração dos dados e analisa *logs* e trilhas de auditoria para identificar rapidamente possíveis ataques internos ou externos.

4.6. Plano de Contingência e Continuidade de Negócios

A Rise Gestora analisa periodicamente os riscos aos quais está exposta e possui um plano para garantir a continuidade de suas atividades.

4.6.1. Riscos Potenciais

A Rise Gestora apresenta baixa sensibilidade a desastres dado a natureza ilíquida dos ativos sob sua gestão. Qualquer interrupção pode ser resolvida em poucas horas. As áreas críticas para contingência são: (i) TI (dados) e (ii) estrutura física (escritório).

Os principais riscos identificados incluem:

- i. falhas de energia elétrica;
- ii. falhas no provedor de internet e de serviços de comunicação;
- iii. ataques cibernéticos aos sistemas da Rise Gestora ou de suas afiliadas; e
- iv. circunstâncias que impeçam o acesso físico às instalações da Rise Gestora, como desastres naturais ou ameaças de atentados.

4.6.2. Medidas de Mitigação:

Para mitigar os prejuízos em casos de interrupções, a Rise Gestora adota as seguintes medidas:

- i. *backup* de 100% os dados em dispositivos virtuais (nuvem), garantindo a preservação das informações;
- ii. realização periódica de *backups* de 100% (cem por cento) das pastas e documentos físicos e digitais;
- iii. acesso remoto controlado por protocolo de segurança e/ou autenticação de 2 (dois) fatores, possibilitando a recuperação e o acesso aos arquivos de qualquer local em caso de desastre;

- iv. realização de testes de contingência para verificar possíveis falhas, implementar melhorias nos processos de acesso aos sistemas, e-mails corporativos, arquivos, dados e outras atividades essenciais. Os resultados desses testes são registrados e utilizados para aprimorar os planos de contingência;
- v. monitoramento contínuo da confidencialidade dos documentos e arquivos, com controle de acessos e registro de movimentações.

A análise de riscos é contínua, e a Rise Gestora pode atualizar esta política a qualquer momento conforme necessário.

4.6.3. Planos de contingência:

O plano de contingência e de continuidade dos principais sistemas e serviços da Rise Gestora é implantado e testado, no mínimo, trimestralmente, com o objetivo de reduzir os riscos de perda de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos ativos de informação.

Além disso, a Rise Gestora conta com um parceiro de tecnologia dedicado, que é acionado imediatamente ao menor sinal de ameaça. Esse parceiro opera dentro de um SLA (Service Level Agreement - Acordo de Nível de Serviço) rigoroso, garantindo uma resposta rápida e eficaz para a resolução de qualquer incidente, assegurando que as operações da gestora sejam retomadas o mais breve possível e com o mínimo impacto.

4.7. Política de Combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo ("PLD/FTP")

A Rise Gestora assegura que todas as suas operações estejam em conformidade com as exigências legais e regulatórias para a prevenção de crimes financeiros. Independentemente dos processos e atividades descritos nas políticas de compliance, todas as ações da gestora estão sob o guarda-chuva da Política de PLD/FTP, garantindo que cada procedimento esteja alinhado com os esforços para mitigar riscos de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo.

Em conformidade com a Lei nº 9.613, a Resolução CVM 50 e o Ofício Circular nº 5/2015/SIN/CVM, a Rise Gestora adota medidas adequadas para prevenir, detectar e comunicar imediatamente às autoridades competentes quaisquer suspeitas de lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo em suas atividades.

Todos os Colaboradores da Rise Gestora são responsáveis por manter a integridade dos negócios, apoiando ativamente iniciativas de prevenção e detecção de corrupção, fraude, lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo.

O descumprimento das obrigações de PLD/FTP pode resultar em medidas disciplinares, incluindo demissão no caso de um Colaborador, ou ao término do relacionamento comercial no caso de cotistas, investidores ou prestadores de serviços terceirizados, medidas a serem tomadas pela Diretora de *Compliance* e Gestão de Riscos.

Os Colaboradores, quando solicitado, deverão apresentar às autoridades competentes todos os relatórios exigidos pela legislação, juntamente com as informações obtidas em investigações internas relacionadas a suspeitas de PLD/FTP.

4.8. Prevenção e Combate à Corrupção e Leis Anticorrupção

De acordo com a Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013, também conhecida como a Lei Anticorrupção e para o disposto ao tema nesta Política, corrupção é definida como a prática de atos ilícitos que envolvem a utilização de recursos públicos em benefício próprio ou de terceiros, e que causem prejuízo ao erário público, bem como o suborno – considerado pela Rise Gestora como corrupção - que é caracterizado pelo oferecimento, promessa, recebimento ou pagamento de vantagem indevida (em dinheiro ou equivalentes) a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas, com o objetivo de obter ou manter vantagem indevida ou influência em processos administrativos, licitatórios ou contratuais.

A Rise Gestora está sujeita às leis e demais regulações anticorrupção, incluindo a Lei nº 12.846, acima mencionada, e o Decreto nº 8.420 de 18 de março de 2015 ("Regras Anticorrupção"), sendo responsável por monitorar continuamente as operações que possam se enquadrar nos seguintes cenários:

- i. impossibilidade de manter atualizadas as informações cadastrais dos clientes;
- ii. dificuldade em identificar o beneficiário final da transação;
- iii. incompletude nas diligências do processo de KYC;
- iv. operações cujos valores sejam objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, rendimentos ou situação patrimonial ou financeira das partes envolvidas, com base nas informações cadastrais;
- v. incompatibilidade entre a atividade econômica, objeto social ou faturamento informados e o padrão operacional apresentado por clientes com o mesmo perfil;
- vi. operações entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, que resultem em ganhos ou perdas recorrentes para algum dos envolvidos;
- vii. operações que apresentem oscilação significativa no volume ou frequência de negócios das partes envolvidas;
- viii. operações com características que possam indicar tentativa de ocultar a identificação dos efetivos e beneficiários finais;
- ix. operações que demonstrem atuação habitual em nome de terceiros;
- x. mudança repentina e injustificada nas modalidades operacionais usualmente utilizadas pelos envolvidos;
- xi. operações cuja complexidade e risco sejam incompatíveis com o perfil do cliente ou seu representante, ou com o porte e o objeto social do cliente;

- xii. operações realizadas com aparente finalidade de gerar perda ou ganho sem fundamento econômico ou legal;
- xiii. transferências privadas de recursos e valores mobiliários sem motivação aparente;
- xiv. depósitos ou transferências realizadas por terceiros para liquidação de operações ou prestação de garantia em mercados de liquidação futura;
- xv. pagamentos a terceiros para liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia em nome do cliente;
- xvi. operações realizadas fora de preço de mercado;
- xvii. operações e situações relacionadas a pessoas suspeitas de envolvimento com atos terroristas; e
- xviii. operações com participação de pessoas naturais ou jurídicas, ou entidades localizadas em países ou jurisdições que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo (GAFI) ou em locais com tributação favorecida e regimes fiscais privilegiados.

A Rise Gestora é membro efetiva da ABVCAP e signatária dos Códigos de Regulação e Melhores Práticas da ANBIMA (Código de Administração de Recursos de Terceiros, Código de Distribuição de Produtos de Investimento e ao Código de Certificação Continuada) reforçando seu compromisso com a prevenção e combate à corrupção.

4.8.1. Combate à Corrupção relacionada a Agentes Públicos

A Rise Gestora está comprometida em combater a corrupção, tanto nacional quanto internacional. Não toleramos atos de corrupção em relação a órgãos e agentes públicos, no Brasil ou no exterior.

É proibido prometer, oferecer ou entregar direta ou indiretamente qualquer vantagem ou coisa de valor a um agente público para obter ou manter benefícios para a Rise Gestora ou para influenciar o uso indevido de sua posição.

Em caso de dúvidas sobre como lidar com agentes públicos, consulte a Diretora de Compliance e Gestão de Riscos.

4.8.1.1. Brindes, presentes e refeições para agentes públicos

São considerados agentes públicos:

- i. os diretores e funcionários de qualquer entidade governamental em nível nacional, estadual, regional, municipal ou local, inclusive os dirigentes eleitorais;
- ii. as pessoas físicas agindo temporariamente de forma oficial para qualquer entidade governamental ou em nome delas;
- iii. os diretores e funcionários de empresas com participação do governo;

- iv. candidatos a cargos políticos em qualquer nível, partidos políticos e seus representantes; e
- v. diretores, funcionários ou representantes oficiais de qualquer organização pública internacional, como o Banco Mundial, as Nações Unidas e o Fundo Monetário Internacional.

Brindes, refeições e entretenimentos podem ser interpretados como um oferecimento de vantagem indevida a um agente ou órgão Público. Desta forma, a Rise Gestora estabelece as seguintes regras adicionais relacionadas a brindes, presentes e refeições a agentes públicos:

- i. a Rise Gestora não permite a promessa, oferecimento, e/ou doação de brindes e/ou presentes para agentes públicos;
- ii. a Rise Gestora não permite o pagamento de refeições a agentes públicos.;
- iii. a Rise Gestora não permite o oferecimento de convites para eventos de entretenimento (shows, jogos de futebol etc.) para agentes públicos;
- iv. a Rise Gestora permite que kits de divulgação de material publicitário da empresa contendo folders e panfletos promocionais, sacolas, blocos de notas e canetas com o logo da Rise Gestora sejam entregues em reuniões pela Rise Gestora a Agentes Públicos, desde que o valor do kit promocional não exceda R\$ 200,00 (duzentos reais) e seja entregue apenas um kit por agente público.

4.8.1.2. Contribuições políticas, doações e patrocínios

A Rise Gestora não realiza contribuições políticas. É permitido apenas a contribuição para áreas relativas à educação, ciência, arte e cultura, bem como projetos sociais, ambientais e humanitários, desde que as instituições que recebam tais doações não tenham:

- i. fins lucrativos;
- ii. sejam pessoas ou organizações cujos objetivos sejam incompatíveis com os valores e Compromissos da Rise Gestora;
- iii. depositadas em contas correntes da qual a organização não seja titular;
- iv. prejudiquem a reputação da Rise Gestora.

Todas as pessoas ou organizações que receberem doações ou patrocínios da Rise Gestora devem ser aprovadas previamente em uma auditoria de integridade conduzida pela Diretora de Compliance e Gestão de Riscos e formalizados em contratos ou termos de doação que estabeleçam claramente a identidade do destinatário e o uso pretendido da doação.

4.8.1.3. Pagamentos de taxas e emolumentos

A Rise Gestora somente permite o pagamento de taxas e emolumentos oficiais, devidamente regulamentados em legislação ou regulamentação e por meio do

recolhimento de guias oficiais. Em caso de dúvidas, consulte a Diretora de Compliance e Gestão de Riscos.

O descumprimento das Regras Anticorrupção por qualquer Colaborador pode resultar em sanções cíveis, criminais e administrativas.

4.9. Procedimentos Relacionados ao Treinamento de Colaboradores

A Diretora de *Compliance* e Gestão de Riscos é responsável por fornecer treinamento de *compliance* aos Colaboradores, diretamente ou por meio de empresas especializadas. Os treinamentos serão realizados anualmente, podendo ser realizados antes desse período a critério da Diretora de *Compliance* e Gestão de Riscos. Para Colaboradores recém-contratados, o treinamento ocorrerá durante sua admissão. Todos os treinamentos serão devidamente documentados.

O treinamento de *compliance* abordará, entre outros, os seguintes aspectos:

- i. atividades da Rise Gestora, princípios de negócios, confidencialidade, conflitos de interesse, uso de equipamentos e sistemas de segurança da informação;
- ii. melhores práticas na indústria de fundos de investimento e gestão de carteiras;
- iii. procedimentos de prevenção e controle de lavagem de dinheiro; e
- iv. cumprimento das regras e normativos da CVM e manuais de entidades autorreguladoras às quais a Rise Gestora esteja submetida.

5. Disposições Gerais

Esta Política deverá ser revisada anualmente. De todo modo, atualizações em períodos inferiores poderão ser realizadas sempre que necessário.

Modelo de Termo de Comprometimento

Li e afirmo o meu compromisso com os valores e princípios descritos na Política de Regras, Procedimentos e Controles Internos da Rise Investment Management Ltda. ("Política"). Entendo que a intenção da Política não é criar ou representar um contrato de trabalho junto à Rise Investment Management Ltda.

Estou em total conformidade com a Política e não conheço nenhuma violação da Política por qualquer conselheiro, diretor, administrador, funcionário, trainee e estagiário da Rise Investment Management Ltda., a qual não tenha divulgado usando os procedimentos apropriados estabelecidos na Política.

Colaborador

CPF

Departamento

Data

A ausência de leitura e/ou de assinatura desta declaração não afasta a responsabilidade dos Colaboradores e prestadores de serviços da Rise Investment Management Ltda. observarem e cumprirem com a Política.