



Manual de Compliance e Controles Internos

Sumário

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO.....	3
2. PROCEDIMENTOS.....	3
2.1. <i>Designação de um Diretor Responsável.....</i>	3
2.2. <i>Revisão periódica e preparação de relatório.....</i>	4
2.3. <i>Treinamento.....</i>	6
2.4. <i>Apresentação do Manual de Compliance e suas modificações.....</i>	6
2.5. <i>Supervisão e responsabilidades.....</i>	6
2.6. <i>Sanções.....</i>	6
3. DIVULGAÇÃO DE MATERIAL DE <i>MARKETING</i>.....	6
4. APROVAÇÃO DE CORRETORAS E <i>SOFT DOLLAR</i>.....	9
5. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO.....	10
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	10
7. MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS.....	10
8. CONTROLE DE VERSÕES.....	10
ANEXO I- Termo de Adesão e Ciência.....	11
ANEXO II - Informações Periódicas Exigidas pela Regulamentação.....	14

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

Este Manual de Controles Internos (“Manual”) tem por objetivo estabelecer normas, princípios, conceitos e valores que orientam a conduta dos Colaboradores da Canuma Capital Ltda. (“Gestora”), tanto na atuação interna quanto na comunicação com públicos externos.

A Canuma adotou em sua estrutura as atividades de Compliance e Controles Internos, conduzidas pelo Diretor de Compliance, responsável por assegurar o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis, das políticas internas da Gestora e das obrigações fiduciárias perante os fundos de investimento e demais Contrapartes cujas carteiras sejam geridas pela Gestora.

Este Manual foi elaborado em conformidade com a Resolução CVM nº 21/2021, com o Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros (“Código ANBIMA de AGRT”) e com suas regras e procedimentos complementares, considerando a natureza, complexidade e riscos inerentes às atividades da Gestora.

Este Manual deve ser lido em conjunto com o Código de Ética e demais Políticas Internas da Gestora.

2. PROCEDIMENTOS

2.1. *Designação de um Diretor Responsável*

A área de compliance é liderada pelo Diretor de Compliance, devidamente nomeado no contrato social da Gestora.

O Diretor de Compliance exerce suas funções com plena independência, não atuando em atividades que possam comprometer sua isenção. A área de compliance não está sujeita à ingerência da equipe de gestão e possui autonomia para questionar riscos assumidos nas operações.

Em caso de ausência prolongada, o Diretor de Compliance deverá designar substituto temporário. Na falta de designação, caberá aos sócios da Gestora indicar o responsável.

São atribuições do Diretor de Compliance:

- implementar e disseminar a cultura de controles internos;
- assegurar o cumprimento das normas internas e externas;
- analisar situações de descumprimento e propor medidas corretivas;
- definir estratégias e processos de identificação, mensuração e controle de contingências;
- preservar o sigilo de delatores, salvo exigência judicial;
- avaliar conflitos de interesse e solicitar providências;
- propor ajustes estruturais quando necessários;
- examinar, de forma sigilosa, assuntos que envolvam a Gestora ou seus Colaboradores.

2.2. *Revisão periódica e preparação de relatório*

O Diretor de Compliance deverá testar, pelo menos anualmente, este Manual de Compliance, avaliando a adequação, efetividade e atualidade das políticas, procedimentos e controles aqui previstos.

A revisão anual tem caráter abrangente e deve considerar não apenas o conteúdo deste Manual, mas todos os temas relevantes para as atividades da Gestora, incluindo, entre outros:

- conformidade regulatória (CVM, ANBIMA, COAF e demais órgãos);
- aderência às Políticas Internas da Gestora;
- controles internos e segregação de atividades;
- governança e integridade;
- prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo (PLD/FT);
- gestão de riscos e monitoramento de limites;

- contratação de terceiros e prestadores de serviços;
- segurança da informação e confidencialidade;
- tratamento de conflitos de interesse;
- incidentes, violações, desvios e medidas corretivas adotadas;
- adequação dos processos operacionais e administrativos;
- evolução das atividades da Gestora e mudanças estruturais;
- melhores práticas de mercado aplicáveis à atividade.

Até o último dia do mês de abril de cada ano, o Diretor de Compliance deverá encaminhar aos diretores da Gestora relatório referente ao ano civil imediatamente anterior, contendo:

- conclusões dos exames realizados;
- recomendações sobre eventuais deficiências identificadas, acompanhadas de cronogramas de saneamento;
- manifestação sobre verificações anteriores e medidas implementadas;
- avaliação da efetividade dos controles internos e das Políticas Internas;
- análise de incidentes, violações, riscos e eventos relevantes;
- diagnóstico sobre a aderência da Gestora às normas regulatórias e autorregulatórias;
- avaliação ampla e integrada sobre todos os temas aplicáveis à atividade da Gestora, não se limitando ao conteúdo deste Manual;
- recomendações de aprimoramento estrutural, operacional ou normativo.

O relatório deverá ser assinado por todos os diretores e mantido disponível para a CVM na sede da Gestora.

A testagem anual não implica necessariamente atualização formal deste Manual, a qual seguirá os prazos e critérios previstos no item 5 deste documento.

2.3. *Treinamento*

A Gestora mantém programa de treinamento inicial e reciclagem periódica sobre as Políticas Internas, aplicável a todos os Colaboradores.

O Diretor de Compliance conduzirá treinamentos conforme necessidade, garantindo que todos compreendam e cumpram as disposições deste Manual.

A reciclagem terá periodicidade mínima de 24 meses, conforme melhores práticas do Código AGRT.

2.4. *Apresentação do Manual de Compliance e suas modificações*

O Diretor de Compliance deverá fornecer cópia deste Manual e das Políticas Internas aos novos Colaboradores e sempre que houver atualizações.

O Colaborador deverá confirmar ciência e concordância mediante assinatura do Termo de Adesão e Ciência (Anexo I).

2.5. *Supervisão e responsabilidades*

Qualquer violação ou dúvida relacionada às regras de compliance deve ser comunicada imediatamente ao Diretor de Compliance, que investigará o caso e determinará medidas cabíveis.

O Diretor de Compliance poderá, de forma justificada, autorizar exceções específicas quando compatíveis com as normas aplicáveis.

2.6. *Sanções*

As sanções decorrentes de descumprimento deste Manual ou das Políticas Internas serão aplicadas pelo Diretor de Compliance, assegurado ao Colaborador o direito de defesa.

As penalidades podem incluir advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, sem prejuízo de medidas legais cabíveis.

3. *DIVULGAÇÃO DE MATERIAL DE MARKETING*

Todos os Colaboradores devem observar que a divulgação de materiais de marketing deve ser realizada estritamente em conformidade com as normas emitidas pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”), pelo Código de Ética da Gestora e pela Política de Contratação de Terceiros, quando aplicável. Nenhum material poderá conter informações falsas, incompletas, inconsistentes ou que possam induzir o público a erro.

Para fins deste Manual, consideram-se materiais de marketing quaisquer comunicações escritas, digitais, audiovisuais ou verbais destinadas a pessoas externas à Gestora, incluindo, mas não se limitando a: notas, circulares, cartas, apresentações, relatórios, anúncios, publicações em redes sociais, entrevistas, vídeos, podcasts, campanhas publicitárias, materiais institucionais, conteúdos de eventos e quaisquer outras peças que promovam produtos, serviços ou fundos geridos pela Gestora.

Todos os materiais de marketing devem ser previamente submetidos ao Diretor de Compliance, que verificará:

- aderência às normas da CVM, incluindo Resolução CVM 175/22 e demais regras aplicáveis;
- conformidade com o Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros;
- consistência com o regulamento, lâmina e documentos oficiais dos fundos;
- observância das regras de integridade, transparência e prevenção de conflitos previstas no Código de Ética;
- conformidade com a Política de Contratação de Terceiros, quando envolver fornecedores externos, agências, consultorias, designers, influenciadores ou qualquer prestador de serviços relacionado à produção ou divulgação do material;
- clareza, objetividade e adequação da linguagem;

- distinção entre fatos, opiniões, projeções e estimativas;
- ausência de promessas de rentabilidade, garantias de resultados ou afirmações que reduzam ou minimizem riscos.

O Diretor de Compliance poderá, quando necessário, consultar assessores externos ou fornecedores previamente aprovados conforme a Política de Contratação de Terceiros.

Somente após aprovação formal e por escrito do Diretor de Compliance o material poderá ser divulgado.

Nos termos da regulamentação vigente, qualquer material de divulgação de fundos deve:

- ser consistente com o regulamento e com a lâmina, quando aplicável;
- ser identificado como material de divulgação;
- advertir claramente sobre os riscos do investimento;
- mencionar a existência da lâmina e do regulamento, indicando os endereços eletrônicos para consulta;
- apresentar informações verdadeiras, completas, consistentes e úteis à avaliação do investimento;
- não assegurar ou sugerir garantia de resultados futuros;
- não minimizar riscos ou omitir informações relevantes;
- apresentar rentabilidade somente após o período de carência de 6 meses da primeira emissão de cotas;
- apresentar rentabilidade acompanhada de comparativo com índice de mercado compatível com a política do fundo;
- divulgar taxa de administração e taxa de performance vigentes;
- destacar público-alvo e eventuais restrições de captação;
- apresentar patrimônio líquido médio mensal quando exigido;
- incluir o grau de classificação de risco, quando o fundo possuir rating contratado.

Todos os Colaboradores devem:

- assegurar que qualquer comunicação externa esteja alinhada às políticas internas;
- evitar declarações públicas que possam ser interpretadas como material de marketing sem aprovação prévia;
- comunicar imediatamente ao Diretor de Compliance qualquer divulgação indevida ou suspeita;
- observar as regras de confidencialidade e sigilo previstas no Código de Ética;
- garantir que fornecedores externos envolvidos na produção de materiais estejam devidamente aprovados conforme a Política de Contratação de Terceiros.

O Diretor de Compliance deverá manter registro de todos os materiais de marketing aprovados, incluindo versões, datas de divulgação, responsáveis e evidências de conformidade, pelo prazo mínimo previsto na legislação aplicável.

4. APROVAÇÃO DE CORRETORAS E *SOFT DOLLAR*

A equipe de compliance manterá lista de corretoras aprovadas com base nos critérios estabelecidos pela Gestora e em conformidade com o Código de Ética e com a Política de Contratação de Terceiros.

O trader executará ordens exclusivamente com corretoras constantes da lista, salvo autorização prévia do Diretor de Compliance.

A seleção, avaliação e manutenção de corretoras devem observar critérios objetivos de qualidade, custo, integridade, ausência de conflitos e aderência às normas internas, especialmente às regras de contratação de prestadores de serviços e fornecedores.

Semestralmente, o time de gestão deve elaborar ranking de corretoras, considerando qualidade de execução, custo, eficiência operacional e eventuais

benefícios recebidos, sempre em conformidade com o Código de Ética e com a Política de Contratação de Terceiros.

A prática de soft dollar somente poderá ser adotada mediante aprovação prévia do Diretor de Compliance, desde que: (i) os benefícios sejam diretamente relacionados à atividade de gestão; (ii) não comprometam a independência da Gestora; (iii) estejam alinhados às regras do Código de Ética; e (iv) respeitem integralmente a Política de Contratação de Terceiros.

A Gestora não possui acordos de soft dollar atualmente.

5. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Esta Política entra em vigor na data de sua publicação e deve ser revisada em prazo não superior a 24 meses, ou antes, caso exigido pela regulação ou por necessidade operacional.

Alterações devem ser registradas no SSM da ANBIMA e no site da Gestora, conforme Resolução CVM 21/21.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todas as dúvidas sobre as diretrizes desta Política podem ser esclarecidas com o Compliance.

7. MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS

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

8. CONTROLE DE VERSÕES

Revisão: 4ª Versão – Agosto de 2026

ANEXO I- Termo de Adesão e Ciência

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

1. Estou ciente da existência do “Manual de *Compliance* e Controles Internos (*compliance*)” da **Canuma Capital Ltda.** (“Manual de *Compliance*” e “Gestora”, respectivamente) e de todas as políticas internas da Gestora, inclusive o “Código de Ética”, a “Política de Investimento Pessoal” e a “Política de Gestão de Risco” (“Políticas Internas”), que recebi, li e tenho em meu poder.
2. Tenho ciência do inteiro teor do Manual de *Compliance* e das Políticas Internas, com os quais declaro estar de acordo, passando este a fazer parte de minhas obrigações como Colaborador (conforme definido no Manual de *Compliance*), acrescentando às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e as demais normas de comportamento estabelecidas pela Gestora, e comprometo-me a comunicar, imediatamente, aos diretores da Gestora qualquer quebra de conduta ética das regras e procedimentos, que venha a ser de meu conhecimento, seja diretamente ou por terceiros.
3. Tenho ciência e comprometo-me a observar integralmente os termos da política de confidencialidade estabelecida no Manual de *Compliance* da Gestora, sob pena da aplicação das sanções cabíveis, nos termos do item 4 abaixo.

4. O não-cumprimento do Código de Ética e/ou das Políticas Internas, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa, se aplicável. Não obstante, obrigo-me a ressarcir qualquer dano e/ou prejuízo sofridos pela Gestora e/ou os respectivos sócios e 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 Gestora, ou treinamento de reciclagem, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Gestora, notadamente aquelas relativas à segregação de atividades, e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

6. As normas estipuladas no Manual de *Compliance* e nas Políticas Internas não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e nem de qualquer outra norma mencionada pela Gestora, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.

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

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

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

São Paulo, de de 20.....

[DECLARANTE]

ANEXO II - Informações Periódicas Exigidas pela Regulamentação

Informação / Documento	Periodicidade / Prazo	Destinatário	Forma de Envio / Arquivamento
Anexo E da Resolução CVM 21 / Formulário de Referência (Resolução CVM 21)	Até 31 de março	CVM	Sistema CVM
Relatório anual de Controles Internos e Compliance	Até 30 de abril	Diretoria / CVM	Arquivo físico ou digital
Declaração negativa ao COAF (não ocorrência)	Até 30 de abril	COAF	SISCOAF
Comunicação de operações suspeitas (PLD/FTP)	Em até 24h após identificação	COAF	SISCOAF
Atualização cadastral da Gestora	Em até 10 dias do registro na Junta Comercial	CVM e ANBIMA	Sistema CVM / SSM
Atualização de políticas internas no SSM	Até 15 dias após revisão	ANBIMA	SSM
Atualização de certificações ANBIMA	Até último dia do mês subsequente ao evento	ANBIMA	Sistema ANBIMA
Confirmação anual de certificações ANBIMA	Até 31 de março	ANBIMA	Sistema ANBIMA
Envio das carteiras internacionais (fundos)	Mensal	ANBIMA	Sistema ANBIMA

com investimento no exterior)			
Envio de taxas Global (administração, performance, outras)	Mensal	ANBIMA	Sistema ANBIMA
Envio mensal das votações realizadas	Mensal	Administrador Fiduciário	Conforme formato do Administrador
Relatório anual de PLD/FTP	Até último dia útil de abril	Diretoria	Arquivo físico ou digital
Relatório diário de exposição ao risco de liquidez	Diário	Área de Gestão	Sistema interno
Convocação do Comitê de Risco (hard limit)	Imediato	Comitê de Risco	Ata / registro interno
Relatório mensal de risco	Mensal	Área de Gestão	Sistema interno
Atas do Comitê de Risco	Após cada reunião	Sócios / Diretoria	Arquivo físico ou digital
Comunicação ao Administrador sobre eventos que afetem regras de resgate	Imediato	Administrador Fiduciário	E-mail / sistema
Documentação de agrupamento e rateio de ordens	Após cada operação	Interno / Auditoria	Arquivo digital

Registro no Sistema REUNE (quando aplicável)	Conforme regra ANBIMA	ANBIMA	Sistema REUNE
Comunicação de incidentes de segurança da informação	Imediato	Diretor de Compliance	Registro interno
Comunicação a reguladores sobre incidentes cibernéticos relevantes	Imediato	CVM / ANBIMA	Conforme exigência
Testes anuais de contingência e segurança cibernética	Anual	Diretoria	Arquivo físico ou digital
Arquivamento de Termos de Adesão e Confidencialidade	Até último dia do mês subsequente	Interno	Arquivo físico ou digital
Arquivamento de documentos de terceiros (due diligence, background check)	Conforme contratação	Interno	Arquivo físico ou digital
Informações para demonstrações financeiras dos fundos	Conforme demanda	Administrador / Auditor	Sistema do Administrador
Informações sobre laudos de avaliação (FII)	Conforme periodicidade	Administrador	Sistema do Administrador
Informações sobre obras, reformas e riscos (FII)	Conforme demanda	Administrador	Sistema do Administrador

Informações sobre risco cambial e hedge (fundos no exterior)	Mensal	Administrador	Sistema do Administrador
Informações sobre eventos corporativos dos REITs	Eventual	Administrador	Sistema do Administrador
Em cada momento em que o conjunto de veículos de investimento gerenciado pelo mesmo gestor de investimento ultrapassar, para cima ou para baixo, os patamares de 5%, 10%, 15%, e assim sucessivamente, de qualquer classe de valores mobiliários emitidos por uma companhia listada.	Imediatamente após a ocorrência do evento	Companhia listada que emitiu os valores mobiliários	Carta ou qualquer outro modo definido pela administração do(s) fundo(s) de investimento