

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

## MANUAL DE CONTROLES INTERNOS (COMPLIANCE)

<b>Versão</b>	<b>Atualizada em</b>	<b>Responsável:</b>
1	<b>15/08/2024 (v.1)</b>	Diretor de Compliance
2		
3		

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

## 1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

A **BLUE3 CAPITAL LTDA.** ("Coordenadora" ou "Blue3") adotou em sua estrutura as atividades de "Controles Internos" ou "Compliance". A diretoria responsável pelo *compliance* ("Diretoria de Compliance") tem como objetivo garantir o cumprimento das leis e regulamentos emanados de autoridades competentes aplicáveis às atividades de Coordenadora, bem como as políticas e manuais da Coordenadora, e obrigações de fidúcia e lealdade devidas aos ("Cientes"), prevenindo a ocorrência de violações, detectando as violações que ocorram e punindo ou corrigindo quaisquer de tais descumprimentos.

Este Manual de Controles Internos (*Compliance*) ("Manual de Compliance") foi elaborado para atender especificamente às atividades desempenhadas pela Coordenadora, de acordo com natureza, complexidade e riscos a elas inerentes, observada a obrigação de revisão e atualização periódica nos termos do item 2 abaixo.

Este Manual de *Compliance* é aplicável a todos os sócios, diretores, funcionários, empregados, estagiários e demais colaboradores da Coordenadora (em conjunto os "Colaboradores" e, individualmente e indistintamente, o "Colaborador").

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

Este Manual de *Compliance* está de acordo com o Código ANBIMA de Distribuição e de Ofertas Públicas, bem como com a regulamentação vigente emitida pela Comissão de Valores Mobiliários ("CVM").

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

## 2. PROCEDIMENTOS

### 2.1. Designação de um Diretor Responsável

A área de *compliance* da Coordenadora é liderada pela Diretoria de *Compliance*, devidamente nomeada no contrato social da Coordenadora, observados os vínculos societários da Blue3 e sua respectiva hierarquia.

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

A Diretoria de *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 conforme documento normativo específico ou, na sua inexistência, deverá designar um responsável temporário para cumprir suas funções durante este período de ausência. Caso esta designação não seja realizada, caberá aos sócios da Coordenadora fazê-lo.

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

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

- (i) Implantar o conceito de controles internos através de uma cultura de *compliance*, visando melhoria nos controles;
- (ii) Propiciar o amplo conhecimento e execução dos valores éticos na aplicação das ações de todos os Colaboradores;

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

- (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 Coordenadora (“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 Coordenadora 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 Coordenadora;
- (ix) Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da Coordenadora, assim como das pessoas envolvidas no caso.

## **2.2. Revisão periódica e preparação de relatório**

A Diretoria de *Compliance* deverá revisar pelo menos anualmente 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 Coordenadora.

A Diretoria de *Compliance* deve encaminhar aos diretores da Coordenadora, até o último dia do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (i) a conclusão dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação a respeito das verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las, que deverá seguir o formato previsto no Anexo I.

### **2.3. Treinamento**

A Coordenadora 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.

A Diretoria de *Compliance* deverá conduzir sessões de treinamento aos Colaboradores periodicamente, conforme entender ser recomendável, de forma que os Colaboradores entendam e cumpram as disposições previstas neste manual, 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. A cada processo de reciclagem continuada, os Colaboradores assinarão termo comprovando a participação no respectivo processo.

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

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

A Diretoria de *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 Coordenadora 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 II ("Termo de Adesão").

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

## **2.5. Atividades Externas**

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

Não será necessária a prévia autorização da Diretoria de *Compliance* para Atividades Externas relacionadas à caridade, organizações sem fins lucrativos, clubes ou associações civis, devendo o colaborador ser diligente na escolha das entidades mencionadas.

## **2.6. Supervisão e responsabilidades**

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

## **2.7. Sanções**

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste Manual de *Compliance* e/ou das Políticas Internas serão definidas e aplicadas pelo Comitê de Conduta Ética, diante das informações e relatório levantado pelo Compliance a seu critério razoável, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa.

Poderão ser aplicadas, entre outras, e quando aplicável, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, retirada da sociedade, rescisão contratual nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação de penalidades pela CVM e do direito da Coordenadora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.

## Política Institucional

Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

### **3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO**

A Coordenadora adota procedimentos e regras de conduta 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 Coordenadora é considerada confidencial e não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

#### **3.1. Segurança da Informação Confidencial**

A Coordenadora mantém um inventário atualizado que identifica e documenta a existência e as principais características de todos os ativos de informação, como base de dados, arquivos, diretórios de rede, planos de continuidade, entre outros. Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da Coordenadora, 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 Coordenadora, 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 Coordenadora, o Colaborador deixará imediatamente de ter acesso a qualquer ativo de informação interna da Coordenadora.

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

Todos os Colaboradores, assim como todos os terceiros contratados pela Coordenadora, 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.

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

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

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação, ressalvadas suas peculiaridades em relação ao registro pós-apagamento no banco de dados. 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 Coordenadora.

É proibida a conexão de equipamentos na rede da Coordenadora que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pela área de *compliance*.

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

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 Coordenadora.

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

A Diretoria de *Compliance* também monitorará e será avisada por *e-mail* em caso de tentativa de acesso aos diretórios e *logins* virtuais no servidor protegidos por senha. A Diretoria de *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 Coordenadora. 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 Coordenadora 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 Coordenadora para a atividade profissional de cada Colaborador.

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

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

A rotina de backup garante 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, a Diretoria de *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 Coordenadora, 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 Coordenadora ou a elas diretamente relacionados, tais quais, sistemas, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, projeções, relatórios de análise etc., são de propriedade intelectual da Coordenadora.

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

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

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

#### **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 Relevante, para os efeitos deste Manual de *Compliance*, qualquer informação (completa ou parcial), decisão, deliberação, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido ou relacionado aos seus negócios da Coordenadora que possa influir de modo ponderável: (a) na rentabilidade dos produtos estruturados e distribuídos pela Coordenadora; (b) na decisão de Clientes de comprar, vender ou manter produtos estruturados e distribuídos pela Coordenadora; e (c) na decisão dos Clientes de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de produtos estruturados e distribuídos pela Coordenadora.

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 à Diretoria de *Compliance*, não podendo comunicá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da Coordenadora, 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 à Diretoria de *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 Coordenadora 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.

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

É proibida a prática dos atos mencionados anteriormente por qualquer membro da empresa, seja agindo em benefício próprio, da Coordenadora 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. As penalidades previstas para esse crime são tanto a pena de reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, bem como multa de 3 (três) vezes o montante da vantagem ilícita obtida em decorrência do crime. 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 da Diretoria de *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 Coordenadora, mas mesmo após o término do vínculo, com a comunicação do ocorrido às autoridades competentes, conforme o caso.

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

## **5. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **5.1. Segregação física**

A área de distribuição de recursos da Coordenadora será fisicamente segregada das demais empresas do grupo, 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 ou às suas funções.

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

É de competência da Diretoria de *Compliance*, ao longo do dia, fiscalizar a presença dos Colaboradores em suas devidas seções. Caso a Diretoria de *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 pela Diretoria de *Compliance*.

A propósito, as tarefas contábeis da empresa serão terceirizadas, de modo que sejam exercidas no local de atuação das empresas contratadas.

### **5.2. Segregação eletrônica**

Adicionalmente, a Coordenadora segregará operacionalmente suas áreas a partir da adoção dos seguintes procedimentos: cada Colaborador possuirá microcomputador e telefone móvel 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, sendo que haverá impressoras destinadas exclusivamente à utilização da área de distribuição.

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

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; e
- (ii) equipe.

Ademais, cada Colaborador possuirá um código de usuário e senha para acesso à rede, o qual terá o padrão para primeiro acesso definido pelo responsável pela Tecnologia da Coordenadora, se sujeitando à alteração posterior pelo colaborador, estando certo que somente os Colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações da área de administração de recursos. Ainda, a rede de computadores da Coordenadora permitirá a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica nos servidores que garantem que cada departamento conte com uma área de armazenamento de dados distinta no servidor com controle de acesso por usuário. Além disso, a rede de computadores manterá um registro de acesso e visualização dos documentos, o que permitirá identificar as pessoas que têm e tiveram acesso a determinado documento.

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. Segregação em relação às demais empresas nas quais os sócios e/ou diretores da Coordenadora tenham participação societária**

Os sócios e diretores da Coordenadora poderão deter participações societárias em outros negócios.

Nesse sentido, com o intuito de segregar a atividade de distribuição de recursos e evitar qualquer compartilhamento de informação, a Coordenadora determina que os sócios que possuam participação societária em outras empresas atuantes no mercado financeiro e de capitais não poderão ter atuação funcional em tal empresa, devendo figurar apenas como sócios de capital.

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

#### **5.4. Especificidades dos mecanismos de controles internos**

A Coordenadora, por meio da Diretoria de *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 Coordenadora;
- (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 Coordenadora 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 identificar situações que possam configurar como passíveis de conflito de interesse, deverá submeter imediatamente sua ocorrência para análise da Diretoria de *Compliance*.

Adicionalmente, serão disponibilizados a todos os Colaboradores equipamentos e *softwares* sobre os quais a Coordenadora 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 Coordenadora. A esse respeito, a Diretoria de *Compliance* poderá disponibilizar a diretriz para utilização de recursos de tecnologia, detalhando todas as regras que devem ser seguidas por todo

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

e qualquer Colaborador, independentemente do grau hierárquico dentro da Coordenadora.

Serão realizados testes de segurança para os sistemas de informações utilizados pela Coordenadora, 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 pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais – ANBIMA, e que não devem conter qualquer informação falsa ou que possa levar o público a erro.

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

Quaisquer materiais de *marketing* devem ser previamente submetidos à Diretoria de *Compliance*, que deverá verificar se está ou não de acordo com as várias regras aplicáveis, incluindo sem limitação a Resolução CVM nº 160, de 13 de julho de 2022 (“Resolução CVM 160”), a Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022, (“Resolução CVM 175”), o Código ANBIMA de Distribuição e de Ofertas Públicas. e diretrizes escritas emanadas da ANBIMA. A Diretoria de *Compliance* deverá, quando necessário, valer-se de assessores externos para verificar o cumprimento das referidas normas. Somente após a aprovação por escrito da Diretoria de *Compliance* é que qualquer material de *marketing* deve ser utilizado.

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

Nos termos da Resolução CVM 175, qualquer material de divulgação do fundo deve, observadas as exceções previstas nas regras aplicáveis:

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

- (i) ser consistente com o regulamento e com a lâmina, se houver;
- (ii) ser elaborado em linguagem serena e moderada, advertindo seus leitores para os riscos do investimento;
- (iii) ser identificado como material de divulgação;
- (iv) mencionar a existência da lâmina, se houver, e do regulamento, bem como os endereços na rede mundial de computadores nos quais tais documentos podem ser obtidos;
- (v) ser apresentado em conjunto com a lâmina, se houver;
- (vi) conter as informações obrigatórias pela Resolução CVM 175 nos casos em que a divulgação da lâmina não for obrigatória;
- (vii) conter informações: (a) verdadeiras, completas, consistentes e não induzir o Cliente a erro; (b) escritas em linguagem simples, clara, objetiva e concisa; e (c) úteis à avaliação do investimento; e (d) que não assegurem ou sugiram a existência de garantia de resultados futuros ou não isenção de risco para o Cliente.

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

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

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

- (i) mencionar a data do início de seu funcionamento;
- (ii) contemplar, adicionalmente à informação divulgada, a rentabilidade mensal e a rentabilidade acumulada nos últimos 12 (doze) meses, não sendo obrigatória, neste caso, a discriminação mês a mês, ou no período decorrido desde a sua constituição, se inferior, observado que a divulgação de

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

rentabilidade deve ser acompanhada de comparação, no mesmo período, com índice de mercado compatível com a política de investimento do fundo, se houver;

- (iii) ser acompanhada do valor do patrimônio líquido médio mensal dos últimos 12 (doze) meses ou desde a sua constituição, se mais recente;
- (iv) divulgar a taxa de administração e a taxa de performance, se houver, expressa no regulamento vigente nos últimos 12 (doze) meses ou desde sua constituição, se mais recente; e
- (v) destacar o público-alvo do fundo e as restrições quanto à captação, de forma a ressaltar eventual impossibilidade, permanente ou temporária, de acesso ao fundo por parte de investidores em geral.

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

Ficam incorporadas por referência, ainda, as disposições do Capítulo VI do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros, bem como das "Diretrizes para Publicidade e Divulgação de Material Técnico de Fundos de Investimento" da ANBIMA, disponíveis publicamente no *website* desta instituição.

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

## **7. SOFT DOLLAR**

### **7.1. Política de Soft Dollar**

Quaisquer acordos envolvendo *soft dollars* devem ser previamente aprovados pela Diretoria de *Compliance*.

Acordos de *soft dollar* somente poderão ser aceitos pela Diretoria de *Compliance* se quaisquer benefícios oferecidos (i) possam ser utilizados diretamente para melhorias das atividades da Coordenadora; (ii) sejam razoáveis em relação ao valor das comissões pagas; e (iii) não afetem a independência da Coordenadora.

Os acordos de *soft dollars* não criam nenhuma obrigação para a Coordenadora operar exclusivamente junto às corretoras que concedem os benefícios.

Atualmente, a Coordenadora não possui qualquer acordo de *soft dollar*.

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

## **8. 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 Coordenadora e seus Colaboradores devem obedecer a todas as regras de prevenção à lavagem de dinheiro, aplicáveis às atividades de intermediação 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*.

A Diretoria de *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.

A Diretoria de *Compliance* estabelecerá o devido treinamento dos Colaboradores da Coordenadora – 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.

Ademais, a Diretoria de *Compliance* estruturará, dentro das suas capacidades e realidade, uma metodologia de monitoramento para prevenção de lavagem de dinheiro.

### **8.1. Avaliação Interna de Risco**

Nos termos do artigo 4º da Resolução CVM 50, a Coordenadora adotou, como principal diretriz de seu programa de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, o método de avaliação interna baseada em risco, no qual a Coordenadora identificará, analisará, compreenderá e buscará mitigar os riscos de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo inerentes às suas atividades, para garantir que as medidas de prevenção sejam proporcionais aos riscos por ela identificados.

Nesse sentido, Coordenadora classificará todos os seus produtos oferecidos, serviços prestados, canais de distribuição, ambientes de negociação e clientes (isto é, os

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

fundos de investimento geridos pela Coordenadora), segmentando-os minimamente em baixo, médio e alto risco.

Desta forma, para classificação da faixa de risco dos produtos por ela oferecidos, a Coordenadora levará em consideração, dentre outros, os seguintes fatores:

- (i) O tipo de fundo;
- (ii) A sua atividade;
- (iii) A localização geográfica dos ativos investidos pelo fundo;
- (iv) As instituições intermediárias (distribuidoras) das cotas dos fundos;
- (v) Os demais prestadores de serviços do fundo integrantes do segmento do mercado financeiro e de capitais; e
- (vi) A contraparte das operações realizadas.

## **8.2. Controles internos de seleção e monitoramento**

A Coordenadora, ainda, atuará de forma preventiva com base nos critérios acima listados para a análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos baseados no risco que eles poderão expor no futuro.

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

### **8.2.1. Obrigações da Diretoria de Compliance**

A metodologia de supervisão baseada em risco da Coordenadora será analisada pela Diretoria de *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 dos fundos geridos pela Coordenadora 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 Coordenadora a aprovação da metodologia interna de supervisão baseada em risco, bem como o seu monitoramento e reavaliação através da análise do relatório anual.

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

Para fins desse Manual de *Compliance*, a Diretoria de *Compliance* pode solicitar quaisquer documentos e/ou informações, internas ou externas, 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 da Diretoria de *Compliance*.

Além da supervisão baseada em risco, a Coordenadora 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 Coordenadora;
- (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;

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

- (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;
- (xiv) Identificação, monitoramento, gestão dos riscos e acompanhamento, por meio de listas indicadas por instituições públicas ou privadas de renome, dos países que não possuem compromisso formal com a prevenção de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo; e
- (xv) Monitoramento e cumprimento das sanções impostas por resoluções do CSNU, imediatamente e sem aviso prévio aos destinatários, seguindo os procedimentos previstos no artigo 27 da Resolução CVM 50.

A Coordenadora adota procedimentos que permitem o monitoramento das faixas de preços das cotas de fundos distribuídas, de modo que eventuais operações efetuadas fora dos padrões praticados no mercado, de acordo com as características do negócio, sejam identificadas, e se for o caso, comunicadas aos órgãos competentes.

### **8.3. Identificação, cadastro de clientes e atualização**

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

### 8.3.1. Diretrizes do Programa de KYC

A Coordenadora tomará todas as providências necessárias para garantir que 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 Coordenadora. Assim, a fim de se adaptar à legislação e regulamentação vigente, a Coordenadora desenvolveu o seguinte conjunto de regras e procedimentos que visam continuamente conhecer os seus Clientes:

- (i) Sempre que possível, conhecer pessoalmente o cliente e, caso não for possível, conhecer o cliente por meio de informações e documentos confiáveis, de fonte independente;
- (ii) Realizar visitas periódicas ao cliente em sua empresa ou residência, sempre que a Coordenadora julgar necessário, caso existam indícios de má conduta ou descumprimento ao presente Manual de *Compliance*;
- (iii) Verificar informações sobre o cliente disponíveis em jornais e na internet, se for o caso;
- (iv) 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;
- (v) Avaliar se a finalidade da conta e o nível de atividade proposto estão de acordo com o perfil financeiro geral do cliente;
- (vi) Conhecer a origem e destino dos recursos movimentados pelo cliente e a fonte de renda;
- (vii) No caso de Pessoa Politicamente Exposta (PPE), conhecer o cargo atual ou anteriormente exercido e sua duração;
- (viii) Conhecer o nível de acesso da PPE a fundos estatais;

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

- (ix) Avaliar a transparência e a complexidade da estrutura e da posse da conta de cada cliente;
- (x) Avaliar se a finalidade da conta e o nível de atividade estão de acordo com o perfil do cliente;
- (xi) 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 Coordenadora, bem como de seus controladores indiretos e sempre levando em conta o disposto na regulamentação aplicável;
- (xii) 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. Dificuldade de visita *in loco*; 3. Utilização de estruturas que envolvam jurisdições diversas que impossibilitem ou dificultem o acesso a informações;
- (xiii) 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.
- (xiv) Possibilidade de veto a relacionamentos devido ao risco envolvido, considerando aquilo que foi exposto nas alíneas anteriores; e
- (xv) 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.

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

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.

### **8.3.1.1. Procedimentos referentes ao cadastro de Clientes e atualização cadastral**

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

- (i) Pessoa física: nome completo, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, estado civil, 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, informação sobre o perfil do cliente, conforme regulamentação específica, se cliente opera por conta de terceiros (no caso de carteiras administradas), se o cliente autoriza ou não a transmissão de ordem por procurador (nesse caso, será necessário o endereço completo dos procuradores, bem como o registro se eles são considerados PPE), qualificação dos procuradores e descrição dos seus poderes, datas das atualizações do cadastro e assinatura do cliente. 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

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

sobre o perfil do cliente, conforme regulamentação específica, se o cliente opera por conta de terceiros (no caso de carteiras administradas), se o cliente autoriza ou não a transmissão de ordens por representante ou procurador, qualificação dos representantes ou procuradores e a descrição dos seus poderes, datas das atualizações do cadastro e assinatura do cliente. 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 aquilo disposto no Anexo B da Resolução CVM 50. Ainda, a Coordenadora 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, no prazo de 10 (dez) dias, quaisquer alterações que vierem a ocorrer nos seus dados cadastrais, inclusive eventual revogação de mandato, caso exista procurador;
- (iii) o Cliente é pessoa vinculada ao intermediário, se for o caso;
- (iv) o Cliente não está impedido de operar no mercado de valores mobiliários;
- (v) suas ordens devem ser transmitidas por escrito, por sistemas eletrônicos de conexões automatizadas ou telefone e outros sistemas de transmissão de voz; e

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

- (vi) o Cliente autoriza os intermediários, caso existam débitos pendentes em seu nome, a liquidar os contratos, direitos e ativos adquiridos por sua conta e ordem, bem como a executar bens e direitos dados em garantia de suas operações ou que estejam em poder do intermediário, aplicando o produto da venda no pagamento dos débitos pendentes, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

A critério exclusivo da Coordenadora, 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, a Diretoria de *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 Coordenadora 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 24 (vinte e quatro) meses posteriores à última atualização), deve ser atualizado em intervalos não superiores a 24 (vinte e quatro) 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. Nenhuma operação deve ser realizada para a carteira de Clientes cujo cadastro esteja incompleto.

Quaisquer dúvidas relativas a cadastro e suas atualizações devem ser submetidas à Diretoria de *Compliance*.

#### **8.4. Procedimentos relacionados às contrapartes**

A Coordenadora 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

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

Manual de *Compliance* e as melhores práticas adotadas pelas entidades autorreguladoras do mercado, para estabelecer e documentar a verdadeira e completa identidade, situação financeira e o histórico de cada contraparte nas operações realizadas pelos fundos de investimento.

Nesse sentido, além dos clientes de suas carteiras, a Coordenadora 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 distribuição.

#### **8.5. Pessoas politicamente expostas**

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 dista 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.

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

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 possui 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.

#### **8.6. Monitoramento e comunicação de operações atípicas**

Se no decorrer das atividades da Coordenadora 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 à Diretoria de *Compliance*, que deverá, então, instituir investigações adicionais, para determinar se as autoridades relevantes devem ser informadas sobre as atividades em questão. Entre outras possibilidades determinadas pela legislação aplicável, uma atividade pode ser considerada suspeita são aquelas que apresentam indícios de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo, como:

- (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;

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

- (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;

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

- (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; e
- (xvii) todas as demais operações que possam configurar indícios de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo mencionadas no artigo 20 da Resolução CVM 50 e na regulamentação aplicável;

A Coordenadora 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;
- (ii) clientes com grandes fortunas geridas por áreas de instituições financeiras voltadas para clientes com este perfil (*private banking*); e
- (iii) pessoas politicamente expostas.

A Coordenadora 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.

A Coordenadora comunicará imediatamente ao COAF todas as situações e operações detectadas ou propostas de operações que possam constituir-se em sérios indícios de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo, sem qualquer tipo de prévia comunicação aos Clientes. Ainda, caso não existam operações que possam constituir-se em sérios indícios de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo, a

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

Coordenadora realizará a comunicação negativa ao COAF até o último dia de abril de cada ano a não ocorrência dessas, em relação ao ano civil anterior.

Os Colaboradores não devem divulgar suas suspeitas ou descobertas em relação a qualquer atividade, para pessoas que não sejam a Diretoria de *Compliance*. Qualquer contato entre a Coordenadora e a autoridade relevante sobre atividades suspeitas deve ser feito somente pela Diretoria de *Compliance*. Os Colaboradores devem cooperar com a Diretoria de *Compliance* durante a investigação de quaisquer atividades suspeitas.

### **8.7. Registro de operações e manutenção de arquivos**

A Coordenadora 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.

A Diretoria de *Compliance* deve assegurar que a Coordenadora 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.

Por fim, considera-se terrorismo a prática de qualquer dos atos previstos no art. 2º da lei nº 13.260/16, por um ou mais pessoas, por motivo de xenofobia, discriminação, preconceito ou com finalidade de promover terror social ou generalizado, expondo uma pessoa, patrimônio, a paz pública ou a incolumidade pública a perigo.

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

## 9. ENVIO DE INFORMAÇÕES ÀS AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS

As leis e regulamentações brasileiras exigem que o gestor de investimentos entregue informações periódicas e/ou informações eventuais relacionadas à sua atividade de distribuição de ativos nos mercados de capitais do Brasil. Algumas destas informações serão apresentadas à CVM ou ANBIMA e outros serão apresentados às companhias em que os fundos de investimento (ou outro veículo de investimento) investem ou aos cotistas desses fundos de investimento.

Estas informações incluem, sem limitação, (i) as comunicações previstas na Resolução CVM 44, sobre posições detidas nas companhias que integram as carteiras dos veículos de investimento, nos termos ali especificados; (ii) revisão periódica de seus manuais, códigos e políticas, os quais devem ser disponibilizados no website da Coordenadora; e (iii) informações exigidas pela legislação e regulamentação que trata da prevenção à lavagem de dinheiro.

O Anexo IV contém uma lista não exaustiva das informações periódicas exigidas pela legislação e pela regulamentação da CVM e ANBIMA na data deste Manual de *Compliance*.

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

## 10. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

A Coordenadora 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 Coordenadora 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) obter e apresentar aos seus clientes informações necessárias para o cumprimento das ordens;
- (v) adotar providências para evitar a realização de operações em situação de conflito de interesses, assegurando tratamento equitativo a seus clientes; e
- (vi) manter, sempre, os documentos comprobatórios das operações disponíveis, tanto para os órgãos fiscalizadores, como para os investidores, pelos prazos legais;
- (vii) cumprir com suas obrigações regulatórias, possibilitando o envio tempestivo dos dados e documentos a que está vinculada.

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

## **11. PLANO DE CONTINUIDADE DO NEGÓCIO**

Na execução de suas atividades, a Coordenadora está sujeita a riscos relacionados à ocorrência de eventos que possam comprometer, dificultar ou mesmo impedir a continuidade das operações da Coordenadora, 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 Coordenadora 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 a Diretoria de *Compliance*.

### **11.1. Estrutura e procedimentos de contingência**

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

Os servidores da Coordenadora 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 Coordenadora que impossibilite o seu uso, os Colaboradores trabalharão remotamente, a partir de seu ambiente residencial ou lugar a ser definido na oportunidade pelo Diretor de *Compliance* e de Intermediação.

Além disso, a Diretoria de *Compliance* estabelecerá um controle das atividades de maior criticidade para o negócio, de modo a proporcionar meios substitutivos, caso aplicável, em situações de interrupção total ou crítica.

### **11.2. Plano de contingência**

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

Nesses casos, os Diretores de *Compliance* e de Intermediação, de comum acordo, devem determinar a aplicação dos procedimentos de contingência, autorizando os

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

Colaboradores a trabalharem remotamente, no ambiente residencial do Colaborador, ou em lugar a ser definido na oportunidade pelos Diretores de *Compliance* e de Intermediação, o qual possua conexão própria e segura. Os Colaboradores utilizarão os notebooks da Coordenadora 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 Coordenadora, os Colaboradores deverão apresentar à Diretoria de *Compliance* relatório de atividades executadas durante o período de contingência, expondo, ao menos: quais atividades foram executadas; o tempo de duração das medidas de continuidade dos negócios; os prejuízos identificados; e as visões de melhoria aplicáveis.

### **11.3. 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, a cada 12 (doze) meses, ou em prazo inferior, se exigido pela regulamentação em vigor.

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

## 12. SEGURANÇA CIBERNÉTICA

A Coordenadora 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 a Diretoria de *Compliance*.

### 12.1. Avaliação dos riscos

No exercício das suas atividades, a Coordenadora 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 Tróia: 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

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

- 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 um grande número de 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.
  
- v) Ameaças Internas: ataques ou atividades danosas desempenhadas por colaboradores da Coordenadora, de forma intencional ou não, e que possam comprometer a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações estratégicas ou pessoais.

## **12.2. 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 Coordenadora adota as seguintes medidas de prevenção e proteção:

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

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

- 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*);
- ix) Identificação dos dados de maior criticidade, com mapeamento do seu ciclo de vida e adoção de suas medidas protetivas respectivas;
- x) Realização de conscientizações e treinamentos periódicos para promover a cultura de privacidade e segurança.

### **12.3. Monitoramento**

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

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

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

Além disso, a Coordenadora 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 e de forma documentada, testes de invasão externa e *phishing*, bem como análises de vulnerabilidades na estrutura tecnológica, sempre que houver mudança significativa em tal estrutura.

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

#### **12.4. Plano de resposta**

Caso seja identificado um potencial incidente relacionado à segurança cibernética, a Diretoria de *Compliance* deverá ser imediatamente comunicada.

Num primeiro momento, a Diretoria de *Compliance* se reunirá com os colaboradores diretamente envolvidos para compreender o evento ocorrido, os motivos e consequências imediatas, bem como a gravidade da situação. Neste mesmo momento, deverá ser estruturada a Equipe de Resposta a incidentes, que contará com colaboradores com as expertises necessárias para o combate, erradicação e recuperação do incidente.

Caso os diretores avaliem que o incidente ocorrido pode gerar danos iminentes à Coordenadora, serão tomadas, em conjunto com os assessores de tecnologia da informação da Coordenadora, 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 Coordenadora, serão observados os procedimentos previstos no plano de continuidade do negócio, descrito no item 12 acima.

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

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; (iii) consulta com jurídico interno ou externo para avaliação dos riscos legais e medidas judiciais cabíveis para assegurar os direitos da Coordenadora.

### **12.5. Reciclagem e revisão**

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

A Diretoria de *Compliance*, responsável pela implementação dos procedimentos de segurança 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 da Diretoria de *Compliance*.

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

### ANEXO I - Termo de Adesão

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

1. Estou ciente da existência do "Manual de Controles Internos (*compliance*)" da **BLUE3 CAPITAL LTDA.** ("Manual de Compliance" e "Coordenadora", respectivamente) e de todas as políticas internas da Coordenadora, inclusive o "Código de Ética" e a "Política de Investimento Pessoal" ("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 na legislação aplicável à minha atividade e as demais normas de comportamento estabelecidas pela Coordenadora, e comprometo-me a comunicar, imediatamente, aos diretores da Coordenadora 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 Coordenadora, sob pena da aplicação das sanções cabíveis, nos termos do item 4 abaixo.
4. O não-cumprimento do Código de Ética e/ou qualquer outra Política Interna, 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 Coordenadora 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 Coordenadora, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Coordenadora, 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

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

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 firmado entre mim e a Blue3 e nem de qualquer outra norma mencionada pela Coordenadora, 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 Coordenadora a respeito de qualquer alteração destas informações, bem como de outros dados cadastrais a meu respeito, tão logo tal modificação ocorra.

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

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

---



---



---



---



---

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
[DECLARANTE]

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

### ANEXO III - Solicitação para Desempenho de Atividade Externa

1. Nome da instituição na qual será realizada a Atividade Externa e descrição da Atividade Externa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

2. CNPJ da instituição na qual será realizada a Atividade Externa:

\_\_\_\_\_

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

4. Descreva suas responsabilidades decorrentes da Atividade Externa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_.

6. 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 **BLUE3 CAPITAL LTDA.** ("Coordenadora"), e que não interfere com suas atividades na Coordenadora, não compete ou conflita com quaisquer interesses da Coordenadora. O Colaborador declara e garante, ainda, que irá comunicar ao Diretor de *compliance* da Coordenadora quaisquer conflitos de interesses que possam surgir com relação à Atividade Externa acima descrita.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

<b>Política Institucional</b>		
Área <b>Compliance</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Manual de Controles Internos (Compliance)</b>	Data Criação <b>15/08/2024</b>	Data Publicação <b>15/08/2024</b>
Abrangência <b>Blue3 Capital Ltda.</b>		

---

[Colaborador]

Resposta da Diretoria de *Compliance*: [ ] Solicitação Aceita      [    ]      Solicitação  
Negada

---

Diretor de *Compliance*

