



POLÍTICA DE COMPLIANCE

APOLO ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS LTDA

Maior/2021

Sumário

I. APRESENTAÇÃO	3
II. ABRANGÊNCIA	3
III. OBJETIVOS	3
IV. ESTRUTURA	3
V. MANUAL DE COMPLIANCE ESCRITO	4
VI. RESPONSABILIZAÇÃO E PENALIDADES	5
VII. GOVERNANÇA	6
VIII. PROGRAMA DE TREINAMENTOS	8
IX. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES	8
IX.I. INFORMAÇÕES AOS CLIENTES	9
IX.II. INFORMAÇÕES AOS ÓRGÃOS REGULADORES	9
IX.III. PUBLICIDADE	10
X. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES (“CHINESE WALL”)	11
XI. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	11
XI.I. CONTRATAÇÃO DE CORRETORAS DE VALORES MOBILIÁRIOS	12
XI.II. NÍVEL DE EXPERTISE OPERACIONAL	12
XI.III. INFRAESTRUTURA	12
XI.IV. HABILIDADE PARA PROVER AS SEGUINTEs INFORMAÇÕES	13
XI.V. FINANCEIRO E SOCIETÁRIO	13
XI.VI. PROCEDIMENTOS	13
XI.VII. CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS	13
XI.VIII. SUPERVISÃO E MONITORAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS	14
XII. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO	14

I. APRESENTAÇÃO

A Apolo Administração de Recursos Ltda. (“Apolo Asset”) é uma sociedade empresária limitada dedicada à prestação de serviços de administração de carteiras de valores mobiliários na categoria de “gestora de recursos”. No exercício de tais atividades, a Apolo Asset está sujeita às regras e procedimentos que regem o funcionamento do mercado de capitais brasileiro, especialmente àquelas editadas pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), que atualmente regula a atividade de administração de carteiras de fundos de investimento por meio da Instrução CVM nº 558/2015, bem como aos Códigos de Regulação e Melhores Práticas da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”).

Neste sentido, a Gestora mantém uma política de *compliance* abrangente e integrada que é alicerçada num sistema interno de controle de práticas de negócio apoiado por normas adequadas, recursos humanos, infraestrutura tecnológica, e governança alinhada com os objetivos da empresa.

II. ABRANGÊNCIA

Esta política de *compliance* (“Política”) aplica-se a todos os colaboradores da Apolo Administração de Recursos Ltda. (“Colaboradores”) incluindo sócios, administradores, diretores, funcionários, estagiários e consultores, bem como aos prestadores de serviços e terceirizados.

III. OBJETIVOS

O objetivo da Política é garantir, por meio de controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional.

Nesse sentido, deseja-se:

- (i) promover a aderência da Gestora e seus Colaboradores às normas de funcionamento dos administradores de carteira nos termos da regulamentação em vigor;
- (ii) assegurar que todos os profissionais atuem com imparcialidade e conheçam as normas aplicáveis, bem como as políticas internas da Gestora;
- (iii) eliminar conflitos de interesses, identificando, administrando e coibindo eventuais situações que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções;
- (iv) garantir a confidencialidade de informações que a Gestora e seus Colaboradores têm acesso no exercício de suas atividades;
- (v) garantir a condução e continuidade dos negócios; e
- (vi) implantar e manter programa de treinamento de Colaboradores.

IV. ESTRUTURA

A estrutura de *compliance* da Gestora é formada fundamentalmente pela Diretoria de *Compliance*.

A. Elementos fundamentais

Responsabilidades: A Diretoria de Compliance é responsável por aprovar e implementar as políticas, normas, processos e procedimentos de Compliance periodicamente. Faz parte dessa incumbência zelar pelas políticas do presente Manual, treinar continuamente Colaboradores, organizar evidências do cumprimento das obrigações e processos fundamentais, colher periodicamente certificados e termos de compromisso, atualizar as Políticas, e comunicar todos os Colaboradores de eventuais alterações nas Políticas. Além disso, por iniciativa da própria Diretoria de Compliance ou caso decidir avocar certos casos, poderá atender pedidos de autorização, resolver conflitos de interesse, e fornecer orientação geral ou esclarecimento.

Poderes e autoridade: A Diretoria de *Compliance* tem poderes e autoridade para:

- (i) planejar, definir e implementar o programa de *compliance* da Gestora;
- (ii) aprovar manuais internos de *compliance* e outras normas e regulamentos referentes à política de *compliance* da Gestora;
- (iii) recomendar, propor e adotar orientações e políticas novas, e determinar a modificação, substituição ou a extinção das existentes;
- (iv) determinar auditorias, requisição de documentos, tomada de contas, averiguações, investigações, medidas corretivas e punições;
- (v) analisar possíveis violações à política de *compliance* da Gestora ou às leis e regulações aplicáveis à Gestora e a suas atividades;
- (vi) prevenir, disciplinar e reprimir violações de Colaboradores às políticas internas da Gestora; e
- (vii) avocar quaisquer matérias envolvendo o programa de *compliance*, violações a regras e regulamentos (prevenção, aplicação e medidas corretivas);
- (viii) examinar casos de violação ou potencial violação da Política por parte de um Colaborador; e
- (ix) analisar e decidir sobre conflitos de interesse em geral.

Responsável: O Sr. Rodrigo Hsu Ngai Leite é o Diretor de Compliance da Gestora.

B. Garantia de Independência

A Diretoria de *Compliance* é independente das outras áreas da empresa e pode exercer seus poderes em relação a qualquer Colaborador, conforme o §3º do art.4º da Instrução CVM nº 558 “(i) exerce suas funções com independência em relação a área técnica da ApoLO Asset; e (ii) não atua em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição de cotas de Fundos de Investimento, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na instituição ou fora dela.”

A Diretoria de *Compliance* é responsável pela implementação e por assegurar o cumprimento de todas as regras, procedimentos e controles internos previstos neste Manual. Caso o Diretor precise se ausentar por um longo período de tempo, deverá ser substituído ou designar outro funcionário para assumir, em caráter temporário, as suas atribuições e funções durante o período de ausência, e na falta da realização dessa designação, os Sócios assumiram a responsabilidade pela área de *Compliance*.

V. MANUAL DE COMPLIANCE ESCRITO

A Gestora possui manual de *compliance* escrito (“Manual de *Compliance*” ou, simplesmente, “Manual”) que contém políticas, diretrizes, regras, processos e procedimentos que fazem parte da Política. O Manual tem por objetivo estabelecer por escrito os, princípios, conceitos e valores que orientam a conduta da Gestora, bem como de seus profissionais, tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

O Manual de *Compliance* não é exaustivo e, assim, não contempla a totalidade de situações que podem se apresentar. O objetivo é estabelecer as diretrizes que nortearão as atividades dos Colaboradores.

Fazem parte do Manual as seguintes políticas versando sobre os seguintes assuntos:

- (i) procedimentos de *compliance* e controles internos
- (ii) conflitos de interesses
- (iii) código de ética
- (iv) rateio e divisão de ordens
- (v) política de exercício de voto
- (vi) segregação de atividades
- (vii) prevenção à lavagem de dinheiro
- (viii) confidencialidade e segurança da informação
- (ix) contratação de terceiros
- (x) gestão de risco

Todas as políticas referidas acima podem ser encontradas no site da Gestora (<https://www.apoloasset.com.br>), e também podem ser acessados mediante solicitação à Gestora.

O presente Manual é acompanhado de modelos de formulários e declarações, que deverão ser entregues periodicamente aos Colaboradores, devendo retornar assinados.

No evento de modificação do Manual de *Compliance*, os Colaboradores deverão assinar o novo Termo de Compromisso conforme modelo constante de Anexo II a este Manual em até 30 (trinta) dias após receberem o novo conteúdo, sendo certo que os Colaboradores poderão sempre recorrer à Diretora de *Compliance* para esclarecer dúvidas.

A cada semestre-calendário, todos os Colaboradores deverão listar as transações em valores mobiliários naquele semestre, conforme a definição de “Investimentos Pessoais” deste Manual. O formulário previsto no Anexo III a este Manual deve ser entregue à Diretora de *Compliance* e PLD em até 30 (trinta) dias após o fechamento do semestre.

Este Manual deverá ser prontamente distribuído a qualquer novo Colaborador que ingressar na Gestora.

VI. RESPONSABILIZAÇÃO E PENALIDADES

A. Violações

Definição: qualquer violação das normas da Gestora por negligência, imprudência e/ou omissão (“Violação”), é passível de punição. A Gestora entende por violação:

- (i) agir em desacordo com normas legais (leis ou regulamentos de autoridades públicas ou órgãos autorreguladores);
- (ii) agir em desacordo com o presente Manual ou quaisquer outras normas de *compliance* e processos internos;
- (iii) agir de forma antiética ou de qualquer forma que prejudique a reputação da Gestora;
- (iv) solicitar a outras pessoas qualquer Violação; ou
- (v) retaliar Colaborador ou quem tenha reportado uma preocupação com Violação.

B. Esclarecimentos

Pedido de Esclarecimentos: se constatada alguma irregularidade praticada pelo Colaborador ou desvio de conduta em desacordo com os padrões estabelecidos, o Colaborador será chamado a prestar esclarecimentos à Diretoria de *Compliance*.

C. Dever de Reportar

Os Colaboradores entendem e aceitam que têm o dever ativo de prontamente reportar suspeitas ou indícios de Violações. Nenhum Colaborador deverá ser penalizado por reportar suspeitas ou supostas Violações.

VII. GOVERNANÇA

A. TOMADA DE DECISÕES

As principais decisões na Apolo Asset estão subsidiadas nos Comitês específicos de cada área considerando:

1. Percepção da situação que abrangem as questões apresentadas;
2. Diagnóstico e definição de problemas;
3. Definição dos objetivos;
4. Busca de alternativas de solução ou de cursos de ação;
5. Escolha da alternativa mais apropriada ao alcance dos objetivos;
6. Avaliação e comparação dessas alternativas;
7. Implementação da alternativa escolhida.

B. REUNIÕES E COMITÊS COMITÊ DE GESTÃO – O processo decisório de investimento se dá através de reuniões mensais, cujas análises e informações são registradas em sistema de gestão e em memorandos. No entanto, considerando o dinamismo do mercado, o comitê pode se reunir a qualquer momento para deliberações. Participantes: Administradores de carteira de valores mobiliários e seu diretor responsável.

C. COMITÊ EXECUTIVO – É realizado trimestralmente com o objetivo de rever e alinhar as diretrizes estratégicas da empresa, bem como tratar outros temas pontuais. Participantes: Principais sócios e representantes e diretores das Áreas de Gestão e Risco, Regulação e *Compliance*.

D. COMITÊ DE RISCO, REGULAÇÃO E COMPLIANCE – Ocorre mensalmente

com o propósito de avaliar o cumprimento dos parâmetros de risco dos Fundos, bem como o cumprimento das regras, dos controles internos, da regulamentação e da autorregulação. Participantes: Representantes e diretores das Áreas de Gestão de Recursos de Terceiros e Risco, Regulação e *Compliance*.

Importante destacar que o Comitê de Risco, Regulação e *Compliance* é um órgão consultivo e soberano, dirigido pelo Diretor da Área de Risco, Regulação e *Compliance*, sendo que a participação periódica do Diretor responsável pela Gestão de Recursos de Terceiros, se restringe a formulação de consultas e questionamentos, bem como a receber notificações e/ou ser informado do acompanhamento e controle dos parâmetros de risco do(s) Fundo(s) sob sua gestão e, caso necessário, proceder a eventuais ajustes ou correções em relação aos limites de risco estabelecidos para o(s) Fundo(s). Poderá também ser informado/notificado ou ainda, informar a Área de Risco, Regulação e *Compliance*, caso seja identificada alguma situação irregular envolvendo as atividades diárias de negociação de valores mobiliários ou os agentes e contrapartes com os quais a Gestora interage.

E. DUE DILIGENCE

O cadastro de clientes, parceiros de negócios, fornecedores e funcionários é uma atividade de suma importância dentro da Apolo Asset, tanto para observância de questões regulatórias quanto para mitigação de riscos legais e reputacionais.

A devida diligência consiste no processo de análise, fundamental para a confirmação dos dados disponibilizados por parceiros de negócios, prestadores de serviços e candidatos em processos de seleção.

F. FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO SOBRE AS ATIVIDADES

Semestralmente, o responsável pela Área de Risco, Regulação e *Compliance* avalia o conhecimento dos Profissionais acerca das regras e cumprimento das normas estabelecidas no presente Manual, bem como nas leis e regulamentações vigentes, relacionadas às matérias relacionadas às suas atividades e funções.

G. SISTEMAS DE CONTROLE

A operacionalização dos processos de Controles Internos e *Compliance* gestão será suportada por sistemas terceirizados, contratados sob licença junto a *software house* com comprovada capacitação e especialização nesse segmento. Tal sistema está apto para atender a vários controles, mas, sobretudo para verificar o enquadramento dos Fundos geridos pela Apolo Asset à regulamentação e legislação aplicável e das regras internas da Gestora incluindo: *pré-compliance* (validações realizadas antes de a ordem ser enviada ao mercado), enquadramento à regulamentações específicas (CMN 3308 / 3792 / 3922 - CVM 554/ 555), simulação de compra e venda de ativos, limite por Ativo, limite de Caixa, limite de Liquidez, limite de Exposição, BlackList, limite máximo alugado, limite por Market Capitalization, limite por tempo de IPO. De forma complementar e subsidiária, a Gestora adota sistema desenvolvido internamente.

No tocante à Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo (PLDCFT), a Apolo Asset utilizará a plataforma eletrônica [], desenvolvida pela []

VIII. PROGRAMA DE TREINAMENTOS

Os treinamentos e atualização dos Profissionais da Apolo Asset são parte fundamental na consecução adequada de suas atividades, visando a mitigar riscos e evitar erros operacionais. Nesse sentido, a Gestora desenvolve e ministra um programa de treinamento inicial e um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos sobre as suas políticas internas, aplicável a todos os seus Profissionais, especialmente aqueles que (i) tenham acesso a informações confidenciais, (ii) mantenham relacionamento com os clientes investidores no exercício da atividade de distribuição de cotas de Fundos de Investimento, e (iii) participem do processo de decisão de investimento. Tal programa de treinamentos visa a garantir efetividade em relação ao cumprimento das políticas e procedimentos com as quais os Profissionais devem manter-se em constante observância.

Mediante análise e aprovação prévias, a Apolo Asset poderá custear programas de especialização e de exames de certificação para aqueles Profissionais cujas atividades dependam diretamente das mencionadas certificações.

O diretor da Área de Risco, Regulação e *Compliance* é o responsável pelas sessões de treinamento aos Profissionais na periodicidade estabelecida, de forma que estes entendam e cumpram as disposições previstas nos respectivos Manuais, Códigos e Políticas da Apolo Asset, e deve estar frequentemente disponível para responder questões que possam surgir em relação aos temas ministrados.

IX. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

A divulgação de informações ao mercado, aos clientes e a potenciais clientes, bem como aos órgãos reguladores e fiscalizadores deve seguir todas as regras de regulação e autorregulação aplicáveis a cada produto, de acordo com as características do mesmo. A divulgação de informações relativas às carteiras de valores mobiliários sob a administração da Apolo Asset não pode assegurar ou sugerir a existência de garantia de resultados futuros ou a isenção de risco para o investidor. Os Profissionais da Apolo Asset podem vir a ter acesso, no desempenho de suas funções, a diversas informações que são classificadas como informações confidenciais. São consideradas informações confidenciais, para todos os fins previstos neste Manual (“Informação Confidencial”):

(i) Os dados de qualquer natureza relacionados à Apolo Asset, aos fundos de investimento por ela administrados e aos clientes, incluindo informações e documentos de natureza comercial, estratégica, técnica, operacional, financeira, administrativa, patrimonial, legal, contábil, comercial, entre outras, que não sejam de caráter público;

(ii) Qualquer informação acessada por Profissional em função do desempenho de suas atividades na Apolo Asset, bem como informações estratégicas ou mercadológicas de qualquer natureza, obtidas junto aos sócios, administradores ou funcionários da sociedade, ou, ainda, junto aos seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral; e

(iii) As informações sobre o exercício da atividade de administração de carteira de valores mobiliários, como, a título exemplificativo, o montante global sob administração da Apolo Asset, as operações objeto de prospecção, as transações realizadas e as condições econômico-financeiras da Apolo Asset, de seus sócios e de seus clientes, bem as informações relativas a quaisquer outras atividades desempenhadas pela Apolo Asset.

Não são consideradas informações confidenciais as informações que:

(i) À época ou após o seu fornecimento ou obtenção pelo Profissional, sejam ou se tornem de domínio público por publicação ou qualquer outra forma de divulgação, sem que tal divulgação tenha sido feita em ofensa ao disposto neste Manual de *Compliance* ou à legislação e regulamentação aplicável;

(ii) Ao tempo da divulgação, sejam conhecidas pelo destinatário, sem violação da legislação e regulamentação aplicável ou do presente Manual de *Compliance*;

(iii) Em virtude de lei, decisão judicial ou administrativa, devam ser divulgadas a qualquer pessoa; ou

(iv) Cujas divulgações tenham sido aprovadas pelo Diretor de Risco e *Compliance*. Com o objetivo de resguardar a privacidade das informações pessoais e financeiras dos clientes da Apolo Asset, prevalecerá, em regra e em qualquer situação de dúvida, o caráter sigiloso dos dados e informações relativas a clientes que não sejam notoriamente de conhecimento público.

Toda Informação Confidencial deve ser utilizada somente para o propósito específico para o qual a informação foi obtida, no curso normal das atividades da Apolo Asset, e não deve ser utilizada de forma alguma com o propósito diverso do qual foi confiada a Apolo Asset, como, por exemplo, para beneficiar de maneira inapropriada qualquer Profissional ou a própria Apolo Asset.

Nesse sentido, os Profissionais deverão utilizar as Informações Confidenciais a que venham a ter acesso no exercício de suas funções exclusivamente para o desempenho de suas atividades na Apolo Asset, sendo expressamente vedado o uso destas informações para quaisquer outras finalidades que não aquelas a que se destinam internamente na Apolo Asset e que justificaram o acesso dos Profissionais a tais informações.

A revelação de Informações Confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada ao Diretor de Risco e *Compliance*, para que este decida sobre a forma mais adequada para proceder tal revelação.

IX.I. INFORMAÇÕES AOS CLIENTES

A Apolo Asset presta informações tempestivas, corretas e fidedignas aos seus clientes, sempre quando solicitadas. Os clientes poderão acessar suas cotas, extratos, movimentações e posições por meio de sistema ou através de contato telefônico.

IX.II. INFORMAÇÕES AOS ÓRGÃOS REGULADORES

A Área de Risco, Regulação e *Compliance* encaminha aos órgãos de regulação e fiscalização, até o último dia útil 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 nos controles internos;

(ii) As recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e

(iii) A manifestação do Diretor de Gestão de administração de carteiras de valores mobiliários da Gestora, a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

Este relatório fica disponível para a CVM na sede da Gestora.

A Apolo Asset envia à CVM, até o dia 31 de março de cada ano, por meio de sistema eletrônico disponível na página da CVM na rede mundial de computadores os documentos abaixo:

(i) Formulário de referência, cujo conteúdo deverá refletir o Anexo 15-II da Instrução CVM 558;

(ii) Demonstrações financeiras elaboradas de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e com as normas da CVM, com a data base de 31 de dezembro do ano anterior, auditadas por auditor independente registrado na CVM; e

(iii) Relatório sobre a efetividade da manutenção contínua dos valores exigidos pelo inciso II, do parágrafo 2º, da Instrução CVM 558, referente ao ano anterior, emitido por auditor independente registrado na CVM.

IX.III PUBLICIDADE

De maneira geral, informações sobre a Apolo Asset e seus produtos somente são divulgadas por Profissionais devidamente designados pela diretoria. Os demais Profissionais devem evitar quaisquer declarações, orais ou por escrito.

A Apolo Asset utiliza as Diretrizes para publicação e divulgação de Material Técnico para Fundos de Investimento da ANBIMA como base para publicidade de seus produtos. O conceito de publicidade, de acordo com as diretrizes da ANBIMA, abrange toda forma de comunicação, entre a Gestora e os investidores (cotistas) ou potenciais investidores – de forma impessoal e indiscriminada – e que seja fruto de uma estratégia mercadológica.

São exemplos de publicidade, mas não limitados a estes: quaisquer materiais publicados ou elaborados para uso em mídia pública (jornal, revista, internet e similares) ou disponibilizados para o público em geral (agência, outros locais públicos, mala direta ou demais materiais para destinatários que não sejam de relacionamento da instituição), notadamente com objetivo comercial e fruto de estratégia mercadológica.

Toda publicidade emitida em nome da Apolo Asset deve estar não só em concordância com as regulamentações existentes, mas também zelar para divulgar da forma mais adequada possível a marca Apolo Asset. Qualquer material de divulgação deve ser previamente aprovado pela Área de Risco, Regulação e *Compliance* da Gestora.

X. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES (“CHINESE WALL”)

A segregação das atividades de administração de recursos de terceiros de quaisquer outras atividades exercidas pela Apolo Asset é um requisito imposto pela Instrução CVM nº 558 e pelo Código de Regulação e Melhores Práticas Para Administração de Recursos de Terceiros da ANBIMA.

Para tanto, foram criadas regras internas na Apolo Asset aplicáveis a todos os Profissionais a fim de evitar (i) a divulgação de Informações Confidenciais ou Informações Privilegiadas para terceiros não autorizados ou mesmo para Profissionais que não necessitem dessas informações para exercerem suas funções no curso normal das atividades da Apolo Asset; e (ii) situações de potenciais conflito de interesses entre as áreas da Apolo Asset.

Dessa forma, as regras abaixo descritas são de observância obrigatória:

(i) Todos os Profissionais que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com a gestão de recursos de terceiros, nos termos do artigo 24 e 25 da Instrução CVM nº 558, serão alocados para desempenhar suas funções em local diverso e fisicamente segregado dos demais Profissionais;

(ii) A esses profissionais, cuja atividade está diretamente relacionada à gestão de recursos de terceiros, serão disponibilizadas linhas telefônicas específicas e diretórios de rede privativos e restritos, devidamente segregados dos demais Profissionais, provendo, desta forma, a efetiva segregação das atividades desempenhadas pela Apolo Asset;

(iii) A Apolo Asset deve manter todas as Informações Confidenciais fisicamente separadas de outras informações disponíveis sobre o ativo, o emissor e/ou os sócios do emissor;

(iv) Caso a Apolo Asset receba Informações Privilegiadas sobre emissores que detém títulos negociados em bolsa de valores, deve tratá-la como Informação Confidencial e Privilegiada, obrigando-se a não divulgá-la ou repassá-la em hipótese alguma, e não utiliza-la para obter benefícios para si, ou para terceiros, até a Informação Confidencial e Privilegiada se tornar pública;

(v) Os Profissionais não devem compartilhar Informações Privilegiadas com quaisquer outras áreas da Apolo Asset sem a aprovação prévia do *Compliance*;

(vi) Caso qualquer Profissional tenha conhecimento de Informação Confidencial e Privilegiada, o *Compliance* deverá controlar o acesso do referido Profissional às informações recebidas, atuando como intermediário no processo de divulgação autorizada, e ainda assegurando que o Profissional está plenamente ciente das suas obrigações de confidencialidade.

É importante que o Profissional esteja ciente de que suas atividades diárias poderão sofrer restrições, em decorrência do acesso à Informação Confidencial e Privilegiada, com o objetivo de coibir o risco da prática de “*insider dealing*”.

XI. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

Esta Política de Contratação de Terceiros tem por objetivo estabelecer as regras e procedimentos que deverão ser observados pela Apolo Asset na seleção e contratação de prestadores de serviços,

nos termos da Instrução CVM nº 558.

XI.I. CONTRATAÇÃO DE CORRETORAS DE VALORES MOBILIÁRIOS

A Área de Gestão da Apolo Asset tem o dever para com os clientes de buscar a melhor execução para todas as operações realizadas pelos Fundos de Investimento sob sua gestão. Não só os fatores quantitativos (comissões e taxas), mas também fatores qualitativos devem ser observados ao se buscar uma corretora de valores mobiliários.

Ao se avaliar a melhor execução, o gestor deve considerar toda a oferta de serviços da corretora avaliada, incluindo, entre outras coisas, a capacidade de execução da ordem, a qualidade do *research*, a corretagem cobrada e a solidez financeira da instituição. Alguns requisitos são fundamentais para a aprovação das corretoras, dentre os quais se destacam:

XI.II. NÍVEL DE EXPERTISE OPERACIONAL

- Número de operações executadas com sucesso;
- Velocidade de execução das operações;
- Agilidade durante períodos de volatilidade elevada;
- Capacidade de executar estratégias diferenciadas como casar ativos diferentes (ex: carteira-índice), vencimentos distintos, estratégias com opções, etc.;
- Capacidade de buscar liquidez para minimizar o custo da operação em mercados com condições adversas;
- Busca de oportunidades para executar melhor a ordem (é a busca pela oportunidade, mas não a garantia, de que a ordem poderá ser executada a um preço melhor do que o de mercado);
- Competência para executar com eficiência diferentes tipos de ordens;
- Caso ocorram erros de execução, a corretora deve corrigir estes erros de maneira satisfatória e ressarcir os prejuízos;
- Facilidade para operar em mercado *after-market*.

XI.III. INFRAESTRUTURA

- Telefonia adequada;
- Relatórios de confirmação das operações precisos e disponibilizados em arquivos formatados de acordo com as exigências dos Administradores e Custodiantes dos Fundos e carteiras administradas.

XI.IV. HABILIDADE PARA PROVER AS SEGUINTE INFORMações

- *Research* proprietário ou de terceiros;
- Acesso aos analistas de empresas, econômicos ou políticos;
- Condições financeiras da corretora.

XI.V. FINANCEIRO E SOCIETÁRIO

- Checagem da solidez financeira do prestador de serviços, incluindo a análise de cadastros restritivos de crédito;
- Autorizações necessária para a prestação dos serviços contratados;
- Adesão a códigos da ANBIMA; • Reputação ilibada (incluindo, nesse caso, a inexistência de condenações, principalmente com relação ao descumprimento da legislação anticorrupção); e
- Demonstrações Financeiras.

XI.VI. PROCEDIMENTOS

- Desenvolvimento de uma lista de corretoras aprovadas e corretoras alternativas que respeitem as características listadas acima;
- Reavaliação sistemática e periódica das corretoras utilizadas.

Ao final da análise, a Área de Risco e *Compliance* elaborará um relatório com o resultado da análise com a decisão sobre a contratação da referida corretora.

XI.VII. CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

A contratação de outros prestadores de serviços (ex. consultoria especializada ou outras gestoras) observará os procedimentos mencionados anteriormente. A análise das informações referentes aos prestadores de serviços incluirá, além daquelas previstas acima, conforme aplicável, a análise do Questionário ANBIMA de *Due Diligence* específico para a atividade que será exercida pelo prestador de serviço.

Os prestadores de serviços que tiverem suas atividades autorreguladas pela ANBIMA e não forem associados ou aderentes aos Códigos ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas devem, obrigatoriamente, ser classificados como de alto risco e ser supervisionados, no mínimo, a cada 12 (doze) meses.

Adicionalmente, para a contratação de terceiros para atividades que não possuam questionário ANBIMA de *Due Diligence*, deverão ser analisadas as competências técnicas dos profissionais, a qualidade dos produtos e serviços oferecidos, a agilidade e flexibilidade dos colaboradores, o cumprimento de prazos, estabilidade financeira do prestador de serviço pessoa jurídica, e, por fim,

o custo-benefício.

XI.VIII. SUPERVISÃO E MONITORAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

Anualmente a Área de Risco e *Compliance* irá realizar uma revisão dos documentos, processos e informações apresentadas pelos prestadores de serviços quando da contratação, incluindo informações sobre a sua estrutura e capacidade operacional, nos termos da regulamentação vigente.

A equipe de gestão e o *Compliance* devem rever periodicamente o desempenho de cada corretora e considerar, entre outros aspectos: a qualidade das execuções fornecidas; o custo das execuções, acordos de *soft dollar* e potenciais conflitos de interesse.

A Apo Asset deverá comunicar aos seus clientes sobre eventuais recebimentos de serviços adicionais fornecidos pelos prestadores de serviços em razão de sua contratação e relacionamento.

XII. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Esta política será revisada anualmente, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

Histórico das Atualizações		
Data	Versão	Responsável
Mai de 2021	1ª e Atual	Diretor de Compliance e Risco