



**VINO CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**

CNPJ nº 61.230.735/0001-04

**MANUAL DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE**

30 de abril de 2026.



## **1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA**

A Vino Capital Gestão de Recursos Ltda. (“Vino Capital”, “Sociedade” ou “Gestora”) atua exclusivamente na atividade de gestão discricionária de carteiras de valores mobiliários e fundos de investimento, com especialização estratégica em ativos de crédito estruturado, especificamente Fundos de Investimento em Direitos Creditórios (“FIDCs”) e Fundos de Investimento nas Cadeias Produtivas Agroindustriais (“FIAGRO”).

A Gestora não exerce, e não possui autorização regulatória para exercer, a atividade de distribuição de cotas de fundos de investimento. Por não manter relação direta de intermediação com investidores de varejo, a Vino Capital está isenta das obrigações diretas de verificação de adequação do perfil do cliente (suitability). Tal responsabilidade é delegada exclusivamente aos distribuidores e administradores fiduciários dos fundos sob gestão, conforme previsto na regulamentação vigente.

Este Manual de Controles Internos e Compliance estabelece as regras, procedimentos e controles internos da Vino Capital, com o objetivo de assegurar o permanente atendimento às normas legais e regulamentares. Visa-se garantir que todos os colaboradores atuem com imparcialidade e que potenciais conflitos de interesses sejam identificados, administrados e eliminados.

As regras dispostas refletem a estrutura organizacional atual da Gestora e aplicam-se a todos os colaboradores envolvidos no processo.

O presente Manual está em total conformidade com:

- Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 21/2021;
- Código da ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros e demais disposições acessórias a este Código;
- Código da ANBIMA de Ética (“Código de Ética”) e demais disposições acessórias a este Código;
- Código ANBIMA de Certificação Continuada;
- Demais documentos divulgados pela regulação e autorregulação que forem aplicáveis às atividades da Sociedade.

## **2. COMPLIANCE**

### **2.1 Estrutura Organizacional e Segregação de Funções**

A estrutura da Vino Capital é desenhada para garantir a total independência entre as atividades de gestão de recursos e as de controle.

A Área de Compliance é liderada pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD e conta com o suporte de Analista de Compliance, que atua com total independência, acumulando as funções de supervisão e execução de forma proporcional à estrutura da Gestora.



São atribuições do Diretor de Compliance, Risco e PLD:

- Responder perante os órgãos reguladores por todas as formalidades de compliance e controles internos da Vino;
- Gerir as políticas e o Código de Ética da Vino;
- Atuar como interlocutor com CVM, ANBIMA e COAF em inspeções, consultas e notificações;
- Supervisionar os limites de risco dos fundos;
- Atuar como Responsável pelo plano de continuidade de negócios e gestão de incidentes;
- Avaliar de forma independente o risco das estratégias propostas pela área de gestão;
- Aprovar a Política de PLD/FTP, KYC e monitoramento de clientes e cotistas;
- Supervisionar o processo de onboarding, due diligence e atualização cadastral de clientes;
- Garantir a execução do Programa de Treinamento, visando manter todos atualizados quanto às regras de PLF/FTP, bem como sobre os controles internos da Vino.

São atribuições do Analista de Compliance:

- Realizar o monitoramento diário do cumprimento de políticas internas, regulamentos dos fundos e normas CVM/ANBIMA;
- Manter e atualizar o registro de conflito de interesses, operações de pessoas vinculadas e insider trading;
- Dar suporte à elaboração de políticas e procedimentos internos e atualização normativa;
- Realizar o cálculo e monitoramento diário de métricas de risco;
- Elaborar relatórios de risco para o Diretor e administrador fiduciário;
- Acompanhar os limites regulatórios e alertas de desenquadramento;
- Executar o processo de KYC/onboarding e atualização cadastral de cotistas e clientes;
- Monitorar os alertas de operações atípicas;
- Manter e atualizar os registros e evidências para eventuais auditorias e inspeções regulatórias;
- Dar suporte ao treinamento interno sobre PLD/FTP e atualização sobre listas restritivas.

O Diretor de Compliance, Risco e PLD não desempenha qualquer atividade ligada à gestão de recursos, garantindo a neutralidade e a mitigação de conflitos de interesse. A Área de Compliance possui poder de fiscalização sobre todos os colaboradores, independentemente do cargo ou função, tendo livre acesso a todas as informações e sistemas necessários para o exercício de suas atribuições.

A Área de Investimentos é liderada pelo Diretor de Gestão e conta com o suporte do Analista de Investimentos, que atua com total independência, acumulando as funções de supervisão e execução de forma proporcional à estrutura da Gestora.

São atribuições do Diretor de Gestão:

- Responder perante a CVM pela gestão da carteira dos fundos;
- Atuar como responsável pela Política de Investimentos e Mandatos dos Fundos;



- Realizar a tomada de decisão final de alocação e desinvestimento nos fundos;
- Definir e monitorar a Política de Investimentos, Limites e Mandatos;
- Aprovar novas teses de investimento e instrumentos elegíveis;
- Monitorar o enquadramento de carteira;
- Atuar como interlocutor com administrador fiduciário, custodiante e distribuidores;
- Supervisionar o processo de seleção, análise e due diligence de ativos;
- Reportar o desempenho e atribuição de resultados aos cotistas e investidores.

São atribuições do Analista de Investimentos:

- Realizar análise fundamentalista, quantitativa e setorial de ativos e emissores;
- Elaborar modelos de valuation, projeções financeiras e recomendações de investimento;
- Acompanhar resultados, eventos corporativos e publicações de mercado;
- Realizar pesquisa macroeconômica e de conjuntura para subsídio das decisões de alocação;
- Monitorar diariamente as carteiras e acompanhamento de enquadramento;
- Apoiar a execução de ordens e conferência de operações junto ao back-office;
- Elaborar relatórios gerenciais de performance e atribuição de resultado;
- Manter e atualizar a base de dados de ativos e benchmarks;
- Auxiliar na elaboração de documentos regulatórios (regulamento, lâmina, DDQ, questionários ANBIMA);
- Controlar limites regulatórios e concentração de carteira, conforme Resolução CVM 175/2023.

## 2.2 Sede e Infraestrutura

A V Capital estabelece rigorosas regras de confidencialidade e barreiras de informação, observando as determinações do Ofício Circular nº 12/2018/CVM/SIN e do art. 28 da Resolução CVM nº 21/2021. A estrutura física do escritório foi projetada para garantir a independência técnica e o sigilo das informações entre as áreas, contando com ambientes distintos:

- **Sala de Gestão:** Ambiente restrito e exclusivo para a equipe de investimentos, onde ocorrem as decisões de alocação e o envio de ordens;
- **Sala de Compliance e Risco:** Ambiente segregado fisicamente da área de gestão, destinado ao monitoramento independente e fiscalização das atividades;
- **Áreas de Uso Comum:** O escritório dispõe de Recepção, Sala de Reunião e Terraço.
  - Nestes ambientes, é expressamente vedada a discussão de estratégias de gestão, operações em curso, boletas ou exposição de dados confidenciais de clientes.

A segregação de informações críticas é reforçada por restrições lógicas no sistema Fundsys. Esta plataforma integra as rotinas de análise de investimentos, gerenciamento de riscos, controle de documentação e monitoramento de limites regulatórios, garantindo que apenas usuários autorizados acessem os dados de suas respectivas áreas.



Ao se ausentar de seus postos ou ao final do expediente, todos os colaboradores devem garantir que documentos sensíveis, boletas e telas de computador (obrigatoriamente bloqueadas) não fiquem expostos a terceiros ou a colaboradores de outras áreas.

Caso os sócios ou diretores da Vino Capital venham a exercer outras atividades funcionais ou possuam participação em empresas alheias ao objeto social da Gestora, o escritório manterá segregação física, funcional e sistêmica plena, impossibilitando qualquer compartilhamento de infraestrutura de rede, dados ou sistemas de gestão com tais entidades.

### **2.3 Canais de Contato e Esclarecimentos**

A comunicação entre colaboradores e a Área de Compliance é fundamental para a manutenção da cultura ética e segurança operacional da Sociedade. Sendo assim:

- **Orientações:** Qualquer dúvida referente à interpretação deste Manual ou às normas aplicáveis às atividades da Gestora deve ser sanada diretamente com o Diretor de Compliance, Risco e PLD;
- **Reporte de Incidentes:** Toda ocorrência, suspeita ou indício de violação normativa ou conduta em desacordo com este Manual deve ser comunicada imediatamente;
- **Formalidade e Rastreabilidade:** O contato deve ocorrer obrigatoriamente por meio de canais corporativos formais (e-mail institucional), garantindo a transparência, a segurança da informação e o alinhamento das atividades da Sociedade.

### **2.4 Supervisão Periódica e Monitoramento de Conformidade**

A Sociedade mantém rotinas de fiscalização contínua para assegurar a aderência às normas e a eficácia dos controles internos.

- **Avaliação de Condutas:** Diante de indícios de violação ou não conformidade, o Diretor de Compliance, Riscos e PLD avaliará os fatos com base nos registros internos e controles disponíveis para a tomada de providências;
- **Revisões de Processos:** Realização de auditorias periódicas para identificar fragilidades e propor correções, observando rigorosamente os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a proporcionalidade e a confidencialidade;
- **Monitoramento de Comunicações:** O Compliance poderá analisar comunicações em meios institucionais (e-mails e sistemas corporativos), de forma limitada e exclusiva para fins de verificação de conformidade regulatória;
- **Verificações de Controle:** Verificação regular dos níveis de conformidade em todas as áreas da Gestora, com monitoramento sistemático da implementação de medidas corretivas e recomendações pendentes.

### **2.5 Dever de Reportar e Proteção ao Denunciante**



É dever de todo colaborador comunicar imediatamente ao Compliance qualquer suspeita ou evidência de descumprimento das normas deste Manual ou da legislação vigente.

- **Não Retaliação:** A Sociedade garante proteção integral ao Colaborador que reportar violações de boa-fé, assegurando que não haverá represálias de qualquer natureza;
- **Confidencialidade e Sigilo:** Todas as notificações e processos de investigação são tratados com o máximo sigilo, preservando a identidade dos envolvidos na medida do permitido pela lei;
- **Responsabilização por Omissão:** A falha voluntária no dever de reportar é considerada infração grave, sujeitando o Colaborador a medidas disciplinares, incluindo demissão por justa causa.

## 2.5 Canal de Denúncias

A Vino Capital reconhece a importância do Canal de Denúncias como ferramenta essencial para a manutenção de um ambiente íntegro, ético e aderente às normas regulatórias aplicáveis. A Gestora encontra-se em processo de desenvolvimento e implementação de uma plataforma dedicada para este fim, prevista para entrada em operação em junho/2026.

Durante o período de implementação, os relatos poderão ser encaminhados diretamente ao Diretor de Compliance, Risco e PLD pelo endereço de e-mail [compliance@vinocapital.com.br](mailto:compliance@vinocapital.com.br). Nos casos em que a denúncia envolva o próprio Diretor de Compliance, Risco e PLD, o relato deverá ser encaminhado ao Diretor de Gestão.

É dever de todos os sócios e colaboradores reportar qualquer violação, real ou suspeita, ao Código de Ética, ao Manual de Controles Internos e Compliance, às demais normas internas e a qualquer lei ou regulamento aplicável.

Todos os relatos serão tratados com total confidencialidade e imparcialidade, podendo ser realizados de forma identificada ou anônima. A Vino Capital proíbe expressamente qualquer forma de retaliação contra quem, de boa-fé, relata uma preocupação ou coopera para uma investigação.

## 3. GESTÃO DE RISCOS E SISTEMAS

### 3.1 Monitoramento de Carteiras

O Diretor de Compliance, Risco e PLD é responsável pela implementação e supervisão de metodologias para identificação e mitigação dos riscos:

- **Risco de Mercado:** Monitoramento da volatilidade e impactos variáveis macroeconômicas;
- **Risco de Liquidez:** Avaliação da liquidez dos ativos vs. as janelas de resgate dos fundos;
- **Risco de Crédito:** Avaliação contínua da capacidade de pagamento dos emissores e devedores;
- **Risco Operacional:** Controle de falhas em processos internos, sistemas ou erros humanos.

### 3.2 Apoio Tecnológico



A Vino Capital utiliza o sistema Fundsys para a automação dos controles regulatórios e operacionais. A plataforma é a ferramenta oficial para:

- Verificação diária do enquadramento regulatório e limites dos regulamentos;
- Monitoramento de Provisão para Devedores Duvidosos (PDD) e índices de inadimplência (especialmente em FIDCs);
- Cálculo de métricas estatísticas de risco, incluindo o *Value At Risk*, *Expected Shortfall* e a realização de *Stress Tests*.

#### 4. TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E SIGILO

A preservação da informação é um pilar de confiança entre a Vino Capital e seus investidores. Considera-se Informação Confidencial todo dado técnico, financeiro, estratégico ou pessoal que não seja de domínio público e que tenha sido obtido em razão do vínculo com a Sociedade.

##### 4.1 Abrangência das Informações

O dever de sigilo abrange, mas não se limita a:

- **Portfólio de Ativos:** Composição detalhada do portfólio de ativos, incluindo tipos de títulos, valores mobiliários e características específicas de cada fundo gerido pela Sociedade;
- **Relatórios de Risco:** Avaliações internas de risco, análises de sensibilidade e projeções relacionadas ao desempenho futuro dos fundos;
- **Informações sobre Clientes:** Dados pessoais e financeiros dos clientes, bem como histórico de transações e investimentos realizados por eles;
- **Acordos Contratuais:** Termos e condições de contratos, acordos e negociações com parceiros, prestadores de serviços e outras partes envolvidas nas operações;
- **Relatórios de Auditoria Interna:** Resultados de auditorias internas, incluindo recomendações, conclusões e ações corretivas propostas;
- **Planejamento Estratégico:** Informações sobre estratégias de negócios, metas corporativas, expansão de mercado e desenvolvimento de novos produtos ou serviços;
- **Informações Regulatórias Sensíveis:** Comunicações com órgãos reguladores, pareceres legais e informações relacionadas a conformidade com as normas do setor;
- **Estrutura Organizacional:** Detalhes sobre a estrutura interna da Sociedade, incluindo cargos, responsabilidades e informações sobre a equipe de gestão e áreas de suporte.

##### 4.2 Dever de Sigilo e Conduta

Todos os Colaboradores devem zelar pela inviolabilidade das informações, observando as seguintes regras:

- É obrigatória a leitura e assinatura do Termo de Confidencialidade (Anexo I) no ato da contratação;



- As informações devem ser compartilhadas internamente apenas no limite estrito da necessidade para o exercício da função;
- É vedada a discussão de assuntos confidenciais em locais públicos ou áreas comuns (elevadores, copas, recepção);
- O dever de sigilo permanece em vigor mesmo após o término do vínculo (desligamento ou fim de contrato) com a Gestora.

#### **4.3 Acesso Acidental e Reporte**

Caso um Colaborador tenha acesso a informações confidenciais de forma acidental, por negligência de terceiros ou erro de sistema, deve comunicar imediatamente o Diretor de Compliance, Risco e PLD, mencionando a fonte e o conteúdo.

É terminantemente proibido utilizar, copiar ou divulgar tal informação para qualquer finalidade.

#### **4.4 Revelação a Terceiros e Autoridades**

A divulgação de informações confidenciais a terceiros (auditores, administradores fiduciários ou reguladores) segue rito específico:

- **Autorização Prévia:** Depende de autorização expressa do Diretor de Compliance, Risco e PLD ou de determinação legal/judicial;
- **Interlocução com Autoridades:** Em caso de requisição judicial ou administrativa, a Sociedade avaliará as medidas jurídicas cabíveis para proteger o sigilo antes de qualquer entrega de dados, definindo junto à Alta Administração o método apropriado de revelação.

#### **4.5 Proibições**

É expressamente proibido utilizar informações confidenciais ou privilegiadas para obter vantagem indevida, seja por negociação de ativos ou repasse de "dicas" a terceiros.

### **5. SEGURANÇA CIBERNÉTICA E PROTEÇÃO DE DADOS**

A Vino Capital adota uma estrutura física segura com operações digitais fundamentadas em armazenamento em nuvem e controles de acesso rigorosos. Este Manual é proporcional ao porte da Gestora e visa garantir a tríade da segurança da informação: Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade.

#### **5.1 Governança e Infraestrutura**

A Sociedade opera em escritório físico, o ambiente é provido de controle de acesso físico e divisão interna em salas específicas para garantir o sigilo das operações.



As atividades de investimento e controle são realizadas em salas fisicamente distintas (Sala de Gestão e Sala de Compliance e Risco), equipadas com infraestrutura de rede que permite a segregação lógica de informações.

Embora possua sede física, todos os arquivos e dados críticos são mantidos em repositórios de nuvem com certificações de segurança internacionais, garantindo a mobilidade e a continuidade dos negócios.

O Diretor de Compliance, Risco e PLD coordena a implementação dos controles de segurança cibernética e a manutenção preventiva dos ativos tecnológicos da sede.

## 5.2 Matriz de Riscos e Ações de Prevenção

A Gestora monitora ameaças como Malware, Phishing, Engenharia Social e ataques de Distributed Denial of Service (DDoS). Para mitigá-los, são obrigatórios os seguintes controles técnicos:

- **Controle de Acesso:** Uso mandatório de Autenticação Multifator (MFA) para todos os sistemas (Fundsys, e-mail e armazenamento em nuvem);
- **Gestão de Senhas:** Critérios de alta complexidade, renovação periódica e bloqueio automático após tentativas malsucedidas;
- **Segurança de Ativos e Perímetro:** Acesso à sede e às salas de gestão/compliance restrito a pessoas autorizadas. Uso de estações de trabalho fixas com criptografia de disco, antivírus/EDR ativos, atualizações automáticas de sistema operacional e política de "sessão trancada" ao se ausentar do equipamento;
- **Conectividade Segura:** Acesso remoto aos sistemas da Gestora, quando necessário, deve ser realizado exclusivamente via VPN criptografada.
- **Backups e Continuidade:** Rotina de backup diário em nuvem, com a realização de testes anuais de restauração (restore tests) para validar a integridade dos dados.

## 5.3 Monitoramento e Testes de Conformidade

A Área de Compliance realiza, no mínimo anualmente: **(i) auditoria de logs:** revisão dos registros de acesso aos sistemas e pastas de rede; e **(ii) inspeção física:** verificação presencial da aderência à política de mesa limpa, garantindo que nenhuma informação confidencial ou senha esteja exposta fisicamente no escritório.

## 5.4 Plano de Resposta a Incidentes (PRI)

Em caso de eventos que afetem a segurança (vazamentos, indisponibilidade ou acessos não autorizados), o PRI será acionado sob coordenação do Diretor de Compliance, Riscos e PLD:

- **Âmbito e Definição:** Considera-se incidente de segurança qualquer evento que afete a confidencialidade, integridade ou disponibilidade de informações/sistemas da Sociedade (ex.: acesso não autorizado, perda ou indisponibilidade de dados, malware/ransomware, vazamento de credenciais, fraude ou falha grave de controle);



- **Responsabilidade de Coordenação:** O Diretor de Compliance, Risco e PLD é o responsável por coordenar o plano e a resposta aos incidentes, podendo designar substituto em caso de impedimento;
- **Detecção e Triagem:** A identificação de incidentes ocorre por meio de alertas das ferramentas e provedores contratados, bem como relatos de Colaboradores e parceiros. A triagem inicial deve ser realizada em até 24 (vinte e quatro) horas úteis após o conhecimento do incidente;
- **Classificação de Riscos:** Os incidentes são classificados como baixo, médio ou alto risco, conforme o impacto potencial ou real em operações, dados pessoais/sensíveis, clientes e requisitos regulatórios;
- **Resposta e Contenção:** Para incidentes de impacto médio ou alto, a Sociedade adotará:
  - Contenção imediata (ex.: isolamento de contas ou dispositivos);
  - Erradicação via correções técnicas;
  - Recuperação segura através de restauração de backups testados;
  - Verificação de retorno à normalidade.
- **Comunicação e Reporte:** A Sociedade informará terceiros e autoridades quando exigido pela legislação ou por contrato, inclusive a Autoridade Nacional de Proteção de Dados e titulares de dados (LGPD), e, se aplicável, CVM/ANBIMA e administradores fiduciários;
- **Registro e Lições Aprendidas:** Todos os incidentes, decisões e medidas adotadas são documentados em registro próprio; as evidências e relatórios são guardados por 5 (cinco) anos. O relatório pós-incidente deve ser produzido em até 10 dias úteis após o encerramento;
- **Testes e Revisão:** O plano será testado ao menos 1 (uma) vez por ano e revisado à luz das lições aprendidas e mudanças regulatórias.

## 5.5 Proteção de Dados Pessoais e Arquivamento

A coleta de dados pessoais limita-se ao estritamente necessário para fins regulatórios e contratuais de gestão de recursos, em conformidade com a LGPD. O arquivamento dos documentos é centralizado pela Área de Compliance, que mantém o arquivo digital da Sociedade de forma organizada, garantindo a rastreabilidade e a disponibilidade dos registros para fiscalizações e auditorias.

No desligamento de qualquer Colaborador, procede-se imediatamente à revogação de todos os acessos lógicos e à devolução obrigatória de chaves, cartões de acesso e ativos físicos, tais como laptops e tokens.

## 6. PROPRIEDADE INTELECTUAL

Toda e qualquer obra intelectual, metodologia de análise, modelo de precificação, planilha, base de dados, tese de investimento, relatório ou software desenvolvido pelos colaboradores durante o exercício de suas funções na Vino Capital é de propriedade exclusiva da Gestora.

Os colaboradores são responsáveis pelo bom uso e preservação de equipamentos (como computadores e celulares) e licenças de software disponibilizados, devendo utilizá-los estritamente para fins profissionais. Para formalizar o reconhecimento das obrigações acima, todo colaborador deverá assinar o Termo de Propriedade Intelectual (Anexo II) no ato de sua admissão, antes do início de suas atividades na Gestora.



## 6.1 Uso Restrito

Os materiais e ferramentas desenvolvidos internamente destinam-se exclusivamente ao suporte das atividades da Vino Capital, sendo proibida a sua utilização para fins pessoais ou o fornecimento a terceiros sem autorização expressa.

## 6.2 Vedação de Retirada de Materiais

No caso de desligamento, o colaborador fica expressamente proibido de copiar, extrair ou levar consigo quaisquer modelos, teses de investimento ou bases de dados desenvolvidos na instituição, sob pena de medidas judiciais cíveis e criminais cabíveis pela violação de segredo comercial.

## 7. SEGURANÇA E TESTES PERIÓDICOS DOS SISTEMAS

A proteção da infraestrutura tecnológica e dos dados confidenciais mantidos em meio eletrônico é garantida através de uma matriz de controles e testes:

- **Testes Periódicos de Segurança:** O Diretor de Compliance, Riscos e PLD coordena, semestralmente, varreduras de vulnerabilidade, testes de instrução e testes de restauração de backups nos sistemas de infraestrutura e no sistema central de fundos da gestora;
- **Rastreabilidade e Responsabilização:** Todos os sistemas possuem logs de auditoria ativos.

## 8. ANTICORRUPÇÃO

A Vino Capital adota uma postura de tolerância zero contra qualquer prática de corrupção, suborno ou fraude. Este Manual fundamenta-se na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e no Decreto nº 11.129/2022, aplicando-se a todos os colaboradores, sócios e terceiros que atuem em nome da Gestora.

### 8.1 Definições e Conceitos

Para assegurar o pleno entendimento e conformidade, a Sociedade adota as seguintes definições:

- **Corrupção Ativa/Passiva:** Oferecer, prometer, solicitar ou receber vantagem indevida para si ou para outrem, em razão de função pública ou privada;
- **Agente Público:** Qualquer pessoa que exerça função pública (por eleição, nomeação ou contratação), incluindo ocupantes de cargos em órgãos públicos, empresas estatais, organizações internacionais ou candidatos a cargos políticos;
- **Pagamento de Facilitação:** Vantagens indevidas, geralmente de pequeno valor, oferecidas ou pagas para acelerar ou garantir a execução de atos administrativos de rotina ou serviços a que já se tem direito;
- **Peculato:** Apropriação indébita ou desvio de dinheiro, valor ou bem público ou particular de que se tem a posse em razão do cargo;



- **Vantagem Indevida:** Qualquer benefício de valor (dinheiro, presentes, favores ou oportunidades) oferecido para obter tratamento preferencial ou facilitar negócios de forma ilegal;
- **Suborno:** Corresponde à oferta, promessa, concessão, solicitação ou aceitação de uma vantagem indevida (seja dinheiro ou não) com o objetivo de influenciar uma ação ou uma decisão;
- **Fraude:** Relacionada a qualquer ato ou omissão com o objetivo de enganar para obter ganhos indevidos e/ou causar prejuízos à organização.

## 8.2 Conduta e Vedações

É terminantemente proibido a qualquer Colaborador da VINO CAPITAL:

- Envolver-se em fraudes, corrupção, suborno ou qualquer atividade que comprometa a integridade organizacional;
- Utilizar ou incorporar bens, verbas, rendas ou valores do patrimônio da Sociedade para proveito próprio ou de terceiros;
- Oferecer, prometer ou entregar qualquer tipo de vantagem indevida, presente ou entretenimento a agentes públicos ou terceiros para influenciar decisões;
- Participar de fraudes em licitações ou contratos administrativos;
- Inserir pagamentos fictícios ou descrições genéricas para disfarçar subornos, comissões ou benefícios indevidos;
- Utilizar interpostos (terceiros) para ocultar a identidade dos beneficiários ou a finalidade de atos ilícitos.

## 8.3 Relacionamento com o Setor Público

Interações com agentes públicos devem ser pautadas pela transparência e rastreabilidade:

- **Regra de Representação:** Reuniões com agentes públicos devem contar, sempre que possível, com a presença de no mínimo 2 (dois) representantes da Sociedade;
- **Registro de Interações:** Todo encontro deve ser formalizado em ata ou agenda institucional, identificando os participantes e os assuntos tratados, permanecendo à disposição da Área de Compliance.

## 9. PROGRAMA DE TREINAMENTO

A VINO CAPITAL mantém um programa de educação continuada obrigatório, visando disseminar a cultura de conformidade e garantir que todos os Colaboradores estejam aptos a interpretar e aplicar as normas da CVM, da ANBIMA e as políticas internas da Sociedade.

### 9.1 Ciclos de Capacitação

O programa de treinamento é estruturado em três frentes complementares:



- **Treinamento de Integração (Onboarding):** Realizado obrigatoriamente no momento da admissão de qualquer novo Colaborador ou sócio, abrangendo os pilares éticos, operacionais e das políticas internas da Gestora;
- **Reciclagem Anual:** Programa de atualização obrigatória para todo o quadro funcional, focado na revisão de processos internos e novas diretrizes regulatórias;
- **Treinamentos Extraordinários:** Convocados pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD sempre que identificadas alterações relevantes na legislação (ex: novas Resoluções CVM), mudanças no modelo de negócio ou falhas de controle que exijam reforço imediato.

## 9.2 Conteúdo Programático Obrigatório

Os treinamentos devem abordar, no mínimo, os seguintes temas:

- **Ética e Conduta:** Valores institucionais, responsabilidades profissionais e o canal de denúncias;
- **Prevenção de Conflitos:** Regras de segregação de funções (Chinese Wall) e política de negociação de valores mobiliários por colaboradores;
- **Segurança da Informação:** Práticas de segurança cibernética, proteção de dados (LGPD) e sigilo profissional;
- **Normas Setoriais:** Resolução CVM 21, Códigos da ANBIMA e legislação de Prevenção à Lavagem de Dinheiro (PLD/FTP);
- **Enforcement:** Esclarecimento sobre as penalidades e medidas disciplinares em caso de descumprimento das normas.

## 9.3 Gestão e Responsabilidades do Compliance

Compete exclusivamente ao Diretor de Compliance, Risco e PLD:

- **Planejamento:** Definir o conteúdo técnico, a metodologia (presencial ou remota) e o cronograma anual de capacitação;
- **Especialistas:** Contratar consultorias para ministrar módulos técnicos específicos, quando a complexidade do tema exigir;
- **Evidência de Conformidade:** Manter o registro formal de presença e o aproveitamento de todos os participantes, arquivando os materiais didáticos e listas de presença por 5 (cinco) anos para fins de fiscalização.

## 9.4 Dever de Participação e Sanções

A participação nos treinamentos é uma obrigação inerente ao cargo. A ausência não justificada ou o desinteresse manifesto são considerados faltas disciplinares.

Espera-se que o colaborador aplique os conhecimentos adquiridos em sua rotina operacional. A reincidência em erros operacionais já abordados em treinamento poderá agravar eventuais sanções disciplinares.



## **10. CERTIFICAÇÃO**

A V Capital assegura que todos os profissionais com poder de decisão sobre investimentos possuam as certificações exigidas pela regulação e autorregulação, garantindo a qualificação técnica necessária para a gestão de recursos de terceiros.

### **10.1 Exigência Técnica e Habilitação**

Todos os profissionais que exercem a função de gestão discricionária e tomadas de decisão de investimento devem possuir, obrigatoriamente, as certificações CFG (Fundamentos em Gestão), CGA (Gestores) ou CGE (Gestores para Fundos Estruturados) devidamente válidas e atualizadas junto à ANBIMA. O Compliance realizará a verificação periódica dessas credenciais.

### **10.2 Rotinas de Verificação e Monitoramento**

O Diretor de Compliance, Riscos e PLD realiza verificações anuais sistemáticas da validade e vigência das certificações de todo o quadro funcional.

O Compliance notificará o profissional com antecedência mínima para renovação. Alterações de cargo que exijam novas certificações devem ser precedidas da devida habilitação técnica.

### **10.3 Afastamento e Sanções**

Profissionais com certificação vencida, suspensa ou irregular são imediatamente afastados de qualquer atividade decisória. Nestes casos, o Colaborador deve obrigatoriamente assinar o Termo de Afastamento (Anexo III), formalizando a interrupção de suas funções de gestão até a efetiva regularização.

Profissionais desligados da Sociedade também devem assinar o referido termo para garantir a rastreabilidade da cessação de seus poderes perante os órgãos reguladores.

### **10.4 Treinamento e Transparência**

As obrigações de certificação e as consequências regulatórias de sua ausência são tópicos obrigatórios do treinamento anual de Compliance e do processo de onboarding de novos sócios e colaboradores.

## **11. PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS (PCN)**

A Gestora mantém protocolos para assegurar a continuidade das operações em casos de incidentes graves.

- **Backups:** Cópias de segurança automáticas em nuvem criptografada, com ambientes segregados;



- **Trabalho Remoto:** Em caso de indisponibilidade da sede, a equipe está apta a operar via VPN segura e ferramentas de comunicação criptografadas;
- **Testes:** O Diretor de Compliance, Riscos e PLD deve coordenar testes anuais do PCN para garantir a eficácia dos protocolos de recuperação de desastres.

## **12. CRONOGRAMA DE TESTES DE CONFORMIDADE E RELATÓRIO ANUAL**

O Diretor de Riscos, Compliance e PLD é responsável por um cronograma anual de testes de conformidade, avaliando aderência aos limites de risco, política da mesa limpa, eficácia das barreiras lógicas e regularidade cadastral, bem como pelo Relatório Anual de Compliance, por meio do qual consolida os exames, testes e recomendações de melhoria do ano civil anterior. O Relatório será apresentado até o último dia útil do mês de abril de cada ano, deixando-o à disposição da CVM.

## **13. APLICAÇÃO DE SANÇÕES**

O descumprimento deste Manual de Controles de Internos e Compliance pode resultar em ações corretivas apropriadas aos efeitos das não conformidades encontradas, tais como aplicação de medidas disciplinares, demissão por justa causa, penalidades civis e criminais, encerramento do contrato de prestação de serviços, acionamento legal e outras medidas para reparação dos danos morais e materiais porventura sofridos pela V Capital.

## **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Este Manual está disponível no website da V Capital (<https://www.vinocapital.com.br/>), será revisado anualmente ou sempre que constatada a necessidade de atualização perante a regulação e autorregulação em vigor.

## **15. ANEXOS**

Anexo I - Termo de Confidencialidade

Anexo II - Termo de Propriedade Intelectual

Anexo III - Termo de Afastamento

### **Controle de Versões**

<b>Data</b>	<b>Versão</b>
30/04/2026	01/2026



## **ANEXO I**

### **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

Pelo presente instrumento, eu, [Nome Completo do Colaborador], CPF [Número do CPF do Colaborador], RG [Número do RG do Colaborador], e **VINO CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** ("Sociedade" ou "Gestora"), resolvem celebrar o presente termo de confidencialidade, que se regerá pelas cláusulas abaixo:

**Cláusula 1ª.** O Colaborador se compromete a manter em sigilo absoluto todas as informações confidenciais, de qualquer natureza, a que tenha acesso em razão de seu vínculo com a Sociedade, incluindo, mas não se limitando a:

- Informações financeiras, comerciais, estratégicas e tecnológicas da Sociedade e de seus clientes;
- Dados pessoais e financeiros de clientes, parceiros, fornecedores e colaboradores;
- Estratégias de negócio, planos de marketing e informações de investimento;
- Processos, metodologias, sistemas e procedimentos internos da Sociedade;
- Quaisquer outras informações que sejam expressamente consideradas confidenciais pela Sociedade ou que, pela sua natureza, devam ser tratadas como tal.

**Cláusula 2ª.** Do Uso das Informações Confidenciais

O Colaborador utilizará as informações confidenciais única e exclusivamente para o desempenho de suas funções junto à Sociedade, sendo-lhe vedado:

- Divulgar informações confidenciais a terceiros não autorizados, inclusive familiares e amigos;
- Utilizar informações confidenciais em benefício próprio ou de terceiros;
- Reproduzir, copiar ou transmitir informações confidenciais por qualquer meio, exceto quando autorizado;
- Armazenar informações confidenciais em locais ou sistemas não seguros.

**Cláusula 3ª.** Das Exceções à Confidencialidade

Não constituirá violação de confidencialidade a divulgação de informações quando:

- Exigida por lei, decisão judicial, determinação de autoridade regulatória ou administrativa competente;
- Previamente autorizada por escrito pela Sociedade; ou
- Necessária para a defesa de direitos do Colaborador em processo judicial ou administrativo.

**Cláusula 4ª.** Da Vigência

O presente Termo permanecerá vigente durante todo o período em que o Colaborador estiver vinculado à Sociedade e por 5 (cinco) anos após seu desligamento, ou por prazo superior caso as informações ainda não tenham se tornado públicas.



**Cláusula 5ª.** Das Sanções

O descumprimento das obrigações previstas neste Termo sujeitará o Colaborador às medidas disciplinares cabíveis, sem prejuízo da apuração de perdas e danos e da responsabilidade civil, administrativa e criminal eventualmente aplicável.

**Cláusula 6ª.** Disposições Gerais

As partes elegem o Foro da Comarca da Capital do Estado em que se situa a sede da Sociedade para dirimir qualquer litígio que possa surgir em decorrência do presente instrumento.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

[Local e Data de assinatura da declaração]

---

[Nome do Colaborador]

Testemunhas:

---

Nome:

CPF:

---

Nome:

CPF:



**ANEXO II**  
**TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL**

Eu, [Nome Completo do Colaborador], CPF [Número do CPF do Colaborador], RG [Número do RG do Colaborador], colaborador da **VINO CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** ("Sociedade" ou "Gestora"), declaro que:

- Todos os documentos, arquivos, correspondências eletrônicas, planilhas, modelos, metodologias, sistemas e quaisquer outros materiais, produzidos, recebidos ou utilizados no âmbito de minhas atividades junto à Sociedade, constituem de propriedade exclusiva da Sociedade, independentemente de terem sido desenvolvidos por mim ou por terceiros;
- Reconheço que qualquer modificação, aprimoramento ou adaptação feita nos Documentos passa a ser de propriedade exclusiva da Sociedade;
- Comprometo-me a utilizar os Documentos única e exclusivamente para fins profissionais relacionados às minhas funções na Sociedade, abstendo-me de copiá-los, reproduzi-los, divulgá-los ou utilizá-los para fins pessoais ou de terceiros, salvo mediante autorização expressa e por escrito da Sociedade;
- Comprometo-me, no momento do desligamento da Sociedade, a devolver todos os Documentos sob minha guarda, bem como a eliminar eventuais cópias eletrônicas ou físicas que estejam em minha posse, não retendo cópias não autorizadas;
- Reconheço que a obrigação de confidencialidade e de proteção da propriedade intelectual subsiste após o término do vínculo com a Sociedade.

[Local e Data de assinatura da declaração]

---

[Nome do Colaborador]



**ANEXO III**  
**TERMO DE AFASTAMENTO**

Eu, [Nome Completo do Colaborador], CPF [Número do CPF do Colaborador], RG [Número do RG do Colaborador], colaborador da **VINO CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** ("Sociedade" ou "Gestora"), declaro, para os devidos fins, que a partir desta data estou afastado de todas as atividades de gestão de recursos que envolvam poder de decisão de investimentos e desinvestimentos nos fundos sob gestão da Sociedade, em razão de:

- ( ) não possuir, até a presente data, a Certificação ANBIMA CGE (ou outra que venha a ser aplicável à função); ou
- ( ) encontrar-se com a certificação vencida/irregular.

Declaro ainda que:

- (a) O afastamento tem início imediato e vigorará até a efetiva obtenção e/ou regularização da certificação exigida, mediante comprovação documental entregue à Área de Compliance.
- (b) Durante o período de afastamento, comprometo-me a não praticar qualquer ato de gestão que envolva poder de decisão de investimentos ou desinvestimentos em nome da Sociedade.
- (c) Estou ciente de que eventual descumprimento poderá ensejar sanções internas, inclusive de natureza disciplinar, sem prejuízo das responsabilidades legais e regulatórias cabíveis.

[Local e Data de assinatura da declaração]

---

[Nome do Colaborador]