

MANUAL DE COMPLIANCE

(REGRAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLES INTERNOS)

BENJAMIN INTERMEDIAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.

(Julho/2023)

Sumário

I. OBJETIVO.....	1
II. ABRANGÊNCIA.....	1
III. PRINCÍPIOS GERAIS	1
IV. ORIENTAÇÕES GERAIS AOS COLABORADORES	2
V. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E GOVERNANÇA.....	3
A. DIRETORIA DE COMPLIANCE	3
B. ÁREA DE COMPLIANCE	6
VI. TREINAMENTOS.....	6
VII. ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS DESCritAS NESTE MANUAL	6
VIII. POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDADE	7
A. SIGILO E CONDUTA	7
B. <i>INSIDER TRADING, “DICAS” E FRONT-RUNNING</i>	9
IX. POLÍTICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA	10
A. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS (<i>RISK ASSESSMENT</i>)	10
B. AÇÕES DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO	11
C. MONITORAMENTO E TESTES	15
D. PLANO DE IDENTIFICAÇÃO E RESPOSTA	15
X. ARQUIVAMENTO DE INFORMAÇÕES.....	16
XI. PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	17
XII. DISPOSIÇÕES GERAIS	17
XIII. PREVISÃO REGULATÓRIA E AUTOREGULATÓRIA	18
ANEXO I	29
ANEXO II	30
ANEXO III	31
ANEXO IV.....	33

I. OBJETIVO

O objetivo deste Manual de Compliance (“Manual”) é estabelecer os princípios éticos, os conceitos, as regras, os procedimentos e os controles internos aplicáveis às atividades da Benjamin Intermediação de Valores Mobiliários Ltda. (“Coordenadora”), em conformidade com a legislação aplicável, especialmente as normas e diretrizes estabelecidas pela CVM e pela ANBIMA referentes aos diferentes ritos de registro de oferta pública, à própria atividade de intermediação de ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional esperados de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaboradores”).

II. ABRANGÊNCIA

Este Manual deve ser observado por todos os Colaboradores da Coordenadora, incluindo sócios, administradores, diretores, funcionários, estagiários e/ou terceiros contratados alocados nas dependências da Coordenadora, os quais deverão ler, compreender e cumprir integralmente as previsões aqui dispostas.

Os compromissos estabelecidos nesse Manual são complementares aos contratos individuais de trabalho, aos acordos de confidencialidade e às demais regras verbais ou escritas da Coordenadora. Qualquer infração ao Manual será considerada infração contratual, sujeitando o seu autor às penalidades cabíveis.

III. PRINCÍPIOS GERAIS

Este Manual foi elaborado com base nos seguintes princípios norteadores:

- I. **Formalismo:** Os processos e procedimentos descritos ao longo deste Manual e nas demais normas de Compliance da Coordenadora contém uma metodologia definida, e estrutura organizacional responsável pela execução, pela qualidade do processo e metodologia, bem como pela guarda dos documentos que contenham as justificativas sobre decisões tomadas;
- II. **Abrangência:** Estas diretrizes abrangem todos os Colaboradores da Coordenadora, prestadores de serviços, cliente/investidores, emissores das ofertas;
- III. **Comprometimento:** A Coordenadora, através dos seus executivos, está comprometida em adotar as políticas, práticas e controles internos necessários às adequadas regras de Compliance, Ética e Conduta;

- IV. **Equidade:** A aplicação de normas e procedimentos deste Manual assegurará tratamento equitativo a todos os Colaboradores da Coordenadora, prestadores de serviços, cliente/investidores, emissores das ofertas;
- V. **Avaliação de riscos de Compliance:** São sempre considerados nas tomadas de decisões, na coordenação de novas ofertas e no modo de interagir com os investidores;
- VI. **Due Diligence:** A Coordenadora conduz uma avaliação criteriosa em seus fornecedores, prestadores de serviços e demais parceiros de negócios;
- VII. **Treinamento:** As Colaboradores são treinados periodicamente sobre os diversos temas contidos neste Manual;
- VIII. **Objetividade:** As informações utilizadas no processo deste Manual são fundamentadas em transparentes práticas de mercado; e,
- IX. **Frequência:** O cumprimento deste Manual precisa ser uma prática diária e contínua nas atividades e atribuições dos Colaboradores da Coordenadora.

IV. ORIENTAÇÕES GERAIS AOS COLABORADORES

Os Colaboradores são peças fundamentais para o bom funcionamento da Coordenadora e para entrega de um serviço de excelência para os seus clientes e investidores.

Nesse sentido, em razão de tamanha importância e influência nas atividades da Coordenadora, é necessário cautela e constante monitoramento do dia a dia dos Colaboradores enquanto estiverem desempenhando suas funções.

Assim, já na contratação, será realizado um processo de *due diligence* sobre o potencial novo colaborador, em ação de melhores esforços para selecionar apenas profissionais com ilibada reputação e comprovada experiência na atividade relacionada. Por ocasião de sua contratação, o Colaborador assinará o termo denominado “**Declaração de Ordem**”, devendo atestar por escrito condições de reputação, conforme modelo constante no Anexo I.

Ainda, os Colaboradores devem conhecer os termos e deveres esculpidos nas políticas e manuais da Coordenadora, pois deverão exercer suas atividades em estrito cumprimento dessas regras.

Portanto, na ocasião de contratação de um colaborador, este assinará o termo denominado “**Declaração de Recebimento/ Treinamento Anual de Código, Políticas e Manual da Coordenadora**”, devendo atestar, por escrito, ter lido e compreendido todos os seus termos e condições, obrigando-se a cumpri-los e respeitá-los, conforme modelo constante no Anexo II.

Nesse sentido, a Coordenadora adota controles internos visando coibir qualquer possibilidade de desvio de regras por parte dos Colaboradores, a fim de garantir o cumprimento das disposições das suas políticas.

Como exemplos de controles internos, a Coordenadora monitorará diariamente todas as ações dos seus Colaboradores, por meio do acesso irrestrito ao uso dos telefones, dos e-mails, da internet, do computador, conforme melhor descrito na Política da Segurança da Informação abaixo e no Código de Ética e Conduta.

Por ocasião de sua contratação, o Colaborador assinará o termo denominado “**Política de Uso da Internet da Coordenadora**”, devendo atestar por escrito, ter lido e compreendido os seus termos de uso, obrigando-se a cumpri-los e a respeitá-los, conforme modelo constante no Anexo III.

Os Colaboradores deverão igualmente tratar todas as informações recepcionadas no âmbito de suas atividades respeitando seu sigilo, devendo atentar-se e agir em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018).

Por ocasião de sua contratação, o Colaborador assinará o termo denominado “**Termo de Confidencialidade**”, devendo ele atestar por escrito, ter lido e compreendido suas condições, obrigando-se a cumpri-las e a respeitá-las, conforme modelo constante no Anexo IV.

Os investimentos pessoais realizados pelos Colaboradores são igualmente fiscalizados, devendo os Colaboradores conecerem e cumprirem com a Política de Investimentos Pessoais da Coordenadora.

Qualquer descumprimento das disposições apontadas neste Manual e em qualquer outra política interna da Coordenadora acarretará ação disciplinar/sanções (*enforcement*), que podem incluir, entre outras, avisos verbais ou escritos, penalidades de demissão por justa causa, destituição do cargo de diretor, ou, ainda, exclusão do quadro societário, tudo isso sem prejuízo de o infrator sujeitar-se às penalidades estabelecidas na legislação brasileira.

V. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E GOVERNANÇA

A Coordenadora adota um sistema de governança corporativa interna que a norteia, dirige, monitora e incentiva, envolvendo o relacionamento entre os sócios e Colaboradores.

A. DIRETORIA DE COMPLIANCE

A Diretoria de Compliance é responsável pela aprovação, implementação e monitoramento do conteúdo deste Manual, sendo ainda a coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual uma atribuição do diretor estatutário da Coordenadora indicado como diretor

responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da Coordenadora (“Diretor de Compliance”), nos termos da Resolução CVM nº 161.

Faz parte dessa incumbência zelar pelas políticas do presente documento, treinar continuamente os Colaboradores, organizar e manter evidências do cumprimento das obrigações e processos fundamentais, colher periodicamente certificados e termos de compromisso, atualizar as políticas e procedimentos, e comunicar todos os Colaboradores de eventuais alterações.

Compete ao Diretor de Compliance:

- (i) planejar, definir e implementar os controles internos estabelecidos neste Manual;
- (ii) analisar possíveis violações à este Manual e políticas internas da Coordenadora ou às leis e regulações aplicáveis à Coordenadora e a suas atividades;
- (iii) determinar auditorias, requisições de documentos, averiguações, investigações, medidas corretivas e punições;
- (iv) cumprimento e fiscalização do cumprimento de medidas de prevenção à lavagem de dinheiro, nos termos da Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998, conforme alterada, dos normativos emitidos pelo Banco Central do Brasil e pela Comissão de Valores Mobiliários;
- (v) Acompanhar as regras descritas neste Manual;
- (vi) Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da Coordenadora para apreciação dos administradores da Coordenadora;
- (vii) Atender prontamente todos os Colaboradores;
- (viii) Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere ao entendimento, interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução, bem como analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos competentes, como a CVM e outros organismos congêneres;
- (ix) Encaminhar aos órgãos de administração da Coordenadora, até **o último dia útil do mês de abril de cada ano**, relatório anual de compliance referente ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (a) as conclusões dos exames efetuados; (b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (c) a manifestação do diretor responsável pela estruturação e coordenação de ofertas públicas, e intermediação de valores mobiliários (“Diretor de Coordenação”) a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las; devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da Coordenadora;

- (x) Elaborar relatório anual listando as operações identificadas como suspeitas que tenham sido comunicadas às autoridades competentes, no âmbito da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa – PLDFTP e de Cadastro da Coordenadora (“Política de PLDFTP”), devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da Coordenadora, sendo certo que este relatório de PLDFTP poderá constar no mesmo documento do relatório de compliance, mencionado acima;
- (xi) Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes deste Manual e das outras políticas internas da Coordenadora;
- (xii) Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de compliance previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, e apreciar e analisar situações não previstas;
- (xiii) Garantir o sigilo de eventuais denunciantes de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- (xiv) Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;
- (xv) Aplicar as eventuais sanções aos Colaboradores;
- (xvi) Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não limitadamente, nas situações previstas no Código de Ética da Coordenadora;
- (xvii) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio da realização de treinamento inicial e treinamento periódico de reciclagem, podendo profissionais especializados serem contratados para conduzirem os treinamentos. Nesse sentido, deverá ser realizado um treinamento inicial, bem como de reciclagem anual de todos os seus Colaboradores, com o objetivo de fazer com que eles estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem. Os treinamentos devem abordar:
 - As atividades da Coordenadora;
 - Os princípios éticos e de conduta da Coordenadora;
 - As normas de compliance da Coordenadora;
 - A Política de Segregação e suas regras;
 - As demais Políticas descritas neste Manual, especialmente, aquelas relativas à Confidencialidade, Segurança das Informações e Segurança Cibernética, bem como aquelas descritas no Código de Ética e Conduta, na Política de Investimentos Pessoais e na Política de PLDFTP;
 - As penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento das regras da Coordenadora;

(xviii) As principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades prestadas pela Coordenadora, constantes abaixo neste Manual;

A Diretoria e a área de Compliance são independentes, e poderão exercer seus poderes de em relação a todas as outras áreas e Colaboradores da Coordenadora.

Os Colaboradores dedicados às atividades de Compliance e o Diretor de Compliance não se envolverão em atividades entendidas como limitadoras da sua independência.

B. ÁREA DE COMPLIANCE

A área de Compliance é composta pelo Diretor de Compliance e por um analista de compliance, responsáveis pela elaboração, aprovação, implementação e monitoramento do conteúdo deste Manual.

VI. TREINAMENTOS

Todos os Colaboradores contratados pela Coordenadora receberão, no momento de sua contratação, um treinamento sobre o conteúdo a) do Código de Ética e Conduta; b) da Política de Investimentos Pessoais; c) da Política de PLDFTP; d) da Política de Privacidade; e) da Política de Confidencialidade e Segurança da Informação; e f) Manual de Compliance, e deverão assinar os termos constantes nos Anexos I, II III e IV a este Manual.

Adicionalmente a área de Compliance ministrará a revisão periódica do treinamento acima, bem como obterá os termos constantes do Anexo I do Manual, devidamente atualizado.

Haverá ainda incentivo por parte da Coordenadora para que o Colaborador busque a permanente capacitação técnica e profissional, para tanto disponibilizará subsídios educacionais aos Colaboradores.

VII. ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS DESCRIPTAS NESTE MANUAL

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Coordenadora, que cheguem ao conhecimento do Diretor de Compliance, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, este utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico referidos neste Manual para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

A área de Compliance:

- (i) Poderá acessar, quando julgar oportuno e necessário, todo conteúdo que está na rede, inclusive arquivos pessoais salvos em cada computador. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico de Colaboradores serão gravadas e, quando necessário, interceptadas e escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se tratam de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Coordenadora;
- (ii) Escolherá aleatoriamente uma amostragem significativa dos Colaboradores e realizará um monitoramento, **anual**, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual;
- (iii) Verificará, **anualmente**, os níveis de controles internos e compliance junto a todas as áreas da Coordenadora, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades; e
- (iv) Analisará os controles previstos neste Manual, bem como em outras políticas da Coordenadora, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles que eventualmente sejam considerados deficientes, monitorando as respectivas correções, sendo que as análises e eventuais correções, se for o caso, deverão ser objeto do relatório anual de compliance.

O Diretor de Compliance poderá utilizar as informações obtidas nos monitoramentos descritos acima para decidir sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos Colaboradores envolvidos, nos termos deste Manual. No entanto, a confidencialidade dessas informações é respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

VIII. POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDADE

A. SIGILO E CONDUTA

Todos os Colaboradores deverão ler atentamente e entender o disposto neste Manual, bem como deverão firmar o “**Termo de Confidencialidade**”, conforme modelo constante no Anexo IV (“Termo de Confidencialidade”).

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade, nenhuma Informação Confidencial, conforme abaixo definido, deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora da Coordenadora. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em

acordo com as normas legais (especialmente, mas não de forma limitada, aquelas indicadas Neste Manual) e de compliance da Coordenadora.

São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Manual, independente destas informações estarem contidas em discos, pen-drives, fitas, e-mails, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Coordenadora, seus sócios e investidores, aqui também contemplados os próprios produtos cujas ofertas são estruturadas e coordenadas pela Coordenadora, incluindo:

- (i) *Know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;*
- (ii) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de operações ou das ofertas em andamento estruturadas pela Coordenadora;
- (iii) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas pela Coordenadora;
- (iv) Estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- (v) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Coordenadora e a seus sócios e clientes, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (*IPO*), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Coordenadora e que ainda não foi devidamente levado à público;
- (vi) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos produtos cujas ofertas são estruturadas pela Coordenadora;
- (vii) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- (viii) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees*, estagiários ou jovens aprendizes da Coordenadora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

A Informação Confidencial não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não-Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados, não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a Coordenadora, mas também após o seu término

Os Colaboradores deverão guardar sigilo sobre qualquer Informação Confidencial à qual tenham acesso, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e

terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

Sem prejuízo da colaboração da Coordenadora com as autoridades fiscalizadoras de suas atividades, a revelação de Informações Confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais e/ou administrativas, deverá ser prévia e tempestivamente informada ao Diretor de Compliance, para que este decida sobre a forma mais adequada para tal revelação, após exaurirem todas as medidas jurídicas apropriadas para evitar a supramencionada revelação.

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a Informação Confidencial, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de Compliance, indicando, além disso, a fonte da Informação Confidencial assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a Informação Confidencial seja conhecida de forma accidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo. Os Colaboradores que, desta forma, acessarem a Informação Confidencial, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação ao Diretor de Compliance.

B. *INSIDER TRADING, “DICAS” E FRONT-RUNNING*

Em nenhuma hipótese as Informações Confidenciais poderão ser utilizadas para a prática de atos que configurem: **(a)** *Insider Trading*, ou seja, a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de Informação Confidencial, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores); **(b)** “Dica”, ou seja, a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da Coordenadora, de Informação Confidencial que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários; e/ou **(c)** *Front-running*, ou seja, a prática que envolve aproveitar alguma Informação Confidencial para realizar ou concluir uma operação antes de outros.

É expressamente proibido valer-se das práticas aqui descritas para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.

IX. POLÍTICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da Coordenadora e às disposições deste Manual, buscando, principal, mas não exclusivamente, a proteção de Informações Confidenciais.

As instalações da Coordenadora são protegidas por controles de entrada apropriados para assegurar a segurança dos Colaboradores e proteger o sigilo, a integridade e a disponibilidade da informação.

Todos os equipamentos da rede deverão estar acomodados em uma sala fechada, de acesso restrito. As estações de trabalho não serão fixas, com computadores seguros e as sessões abertas deverão ser trancadas quando deixadas sem supervisão do Colaborador responsável por seu computador.

A política de segurança da informação e de segurança cibernética leva em consideração diversos riscos e possibilidades considerando o porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades desenvolvidas pela Coordenadora.

A execução direta das atividades relacionadas à política de segurança da informação e segurança cibernética ficará a cargo da área de Compliance, responsável inclusive por sua revisão, realização de testes e treinamento dos Colaboradores, conforme descrito neste Manual.

A. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS (*RISK ASSESSMENT*)

No âmbito de suas atividades, o Coordenador identificou os seguintes principais riscos internos e externos que precisam de proteção:

- (i) Dados e Informações: Informações Confidenciais, incluindo informações a respeito de investidores, clientes, Colaboradores e da própria Coordenadora, operações e ofertas estruturadas, e as comunicações internas e externas (por exemplo: correspondências eletrônicas e físicas);
- (ii) Sistemas: Informações sobre os sistemas utilizados pela Coordenadora e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros, suas ameaças possíveis e sua vulnerabilidade;
- (iii) Processos e Controles: Processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio da Coordenadora; e

- (iv) Governança da Gestão de Risco: Eficácia da gestão de risco pela Coordenadora quanto às ameaças e planos de ação, de contingência e de continuidade de negócios.

Ademais, no que se refere especificamente à segurança cibernética, a Coordenadora identificou as seguintes principais ameaças, nos termos inclusive do Guia de Cibersegurança da ANBIMA:

- (i) *Malware* – softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes (tais como: Vírus, Cavalo de Troia, *Spyware* e *Ransomware*);
- (ii) Engenharia social – métodos de manipulação para obter informações confidenciais (*Pharming, Phishing, Vishing, Smishing*, e *Acesso Pessoal*);
- (iii) Ataques de DDoS (*distributed denial of services*) e *botnets*: ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição; 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.

Com base no acima, a Coordenadora avalia e define o plano estratégico de prevenção e acompanhamento para a mitigação ou eliminação do risco, assim como as eventuais modificações necessárias e o plano de retomada das atividades normais e reestabelecimento da segurança devida.

B. AÇÕES DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO

Após a identificação dos riscos, a Coordenadora adota as medidas a seguir descritas para proteger Informações Confidenciais e sistemas.

- Regra Geral de Conduta

A Coordenadora realiza efetivo controle do acesso a arquivos que contemplem Informações Confidenciais em meio físico, disponibilizando-os somente aos Colaboradores que efetivamente estejam envolvidos no projeto que demanda o seu conhecimento e análise.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) 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 confidenciais.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Coordenadora. 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.

A troca de informações entre os Colaboradores da Coordenadora deve sempre se pautar no conceito de que o receptor deve ser alguém que necessita receber tais informações para o desempenho de suas atividades e que não está sujeito a nenhuma barreira que impeça o recebimento daquela informação. Em caso de dúvida a área de Compliance deve ser acionada previamente à revelação.

Neste sentido, os Colaboradores não deverão, em qualquer hipótese, deixar em suas respectivas estações de trabalho ou em outro espaço físico da Coordenadora qualquer documento que contenha Informação Confidencial durante a ausência do respectivo usuário, principalmente após o encerramento do expediente.

Qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois pode conter informações restritas e confidenciais mesmo no ambiente interno da Coordenadora.

A Coordenadora não mantém arquivo físico centralizado, sendo cada Colaborador responsável direto pela boa conservação, integridade e segurança de quaisquer Informações Confidenciais que estejam em meio físico sob a sua guarda.

O descarte de Informações Confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Os documentos físicos que contenham Informações Confidenciais ou de suas cópias deverão ser triturados e descartados imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação ou leitura.

Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar pen-drives, 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 pelos administradores da Coordenadora.

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam difamar a imagem e afetar a reputação da Coordenadora.

O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características

descritas previamente. Neste caso, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos computadores da Coordenadora.

A visualização de *sites*, *blogs*, *fotologs*, *webmails*, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, etnia, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

<u>AÇÕES DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS</u>
<u>E SEGURANÇA CIBERNÉTICA</u>
Acesso Escalonado do Sistema
O acesso como “administrador” de área de <i>desktop</i> é limitado aos usuários aprovados pelo Diretor de Compliance e, com isso, serão determinados privilégios/credenciais e níveis de acesso de usuários apropriados para os Colaboradores. A Coordenadora mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções e senioridade dos Colaboradores. As combinações de <i>login</i> e senha são utilizadas para autenticar as pessoas autorizadas e conferir acesso à parte da rede da Coordenadora necessária ao exercício de suas atividades. A implantação destes controles é projetada para limitar a vulnerabilidade dos sistemas da Coordenadora em caso de violação.
Senha e Login
A senha e <i>login</i> para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, devem ser conhecidas somente pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. As senhas deverão ser trocadas, no mínimo, anualmente , conforme aviso fornecido pelo responsável pela área de informática. Dessa forma, o Colaborador pode ser responsabilizado inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e <i>login</i> acima referidos, para quaisquer fins.
Uso de Equipamentos e Sistemas
Cada Colaborador é responsável ainda por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

A utilização dos ativos e sistemas da Coordenadora, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais. O uso indiscriminado destes para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

Todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar o Diretor de Compliance.

Acesso Remoto

A Coordenadora permite o acesso remoto pelos Colaboradores ao e-mail, rede e diretório, conforme requisição por estes e autorização pelo Diretor de Compliance.

Ademais, os Colaboradores autorizados serão instruídos a (i) manter a utilização apenas em dispositivos que requeiram a inclusão de login e senha previamente ao acesso, (ii) manter softwares de proteção contra malware/antivírus nos dispositivos remotos, (iii) relatar ao Diretor de Compliance qualquer violação ou ameaça de segurança cibernética ou outro incidente que possa afetar informações da Coordenadora e que ocorram durante o trabalho remoto, e (iv) não armazenar Informações Confidenciais ou sensíveis em dispositivos pessoais.

Controle de Acesso

O acesso de pessoas estranhas à Coordenadora a áreas restritas somente é permitido com a autorização expressa de Colaboradores autorizados pelo Diretor de Compliance.

Tendo em vista que a utilização de computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores, a Coordenadora monitora a utilização de tais meios.

Firewall, Software, Varreduras e Backup

A Coordenadora utiliza um *hardware* de *firewall* projetado para evitar e detectar conexões não autorizadas e incursões maliciosas. O Diretor de Compliance é responsável por determinar o uso apropriado de *firewalls* (por exemplo, perímetro da rede).

A Coordenadora mantém proteção atualizada contra *malware* nos seus dispositivos e software antivírus projetado para detectar, evitar e, quando possível, limpar programas conhecidos que afetem de forma maliciosa os sistemas da empresa (por exemplo, vírus,

worms, spyware). Serão conduzidas varreduras, no mínimo, **mensais** para detectar e limpar qualquer programa que venha a obter acesso a um dispositivo na rede da Coordenadora.

A Coordenadora utiliza um plano de manutenção projetado para guardar os seus dispositivos e *softwares* contra vulnerabilidades com o uso de varreduras e patches. O Diretor de Compliance é responsável por patches regulares nos sistemas da Coordenadora.

A Coordenadora mantém e testa regularmente medidas de backup consideradas apropriadas pelo Diretor de Compliance. As informações da Coordenadora são atualmente objeto de backup periódicos, em observância às melhores práticas e de acordo com a periodicidade necessária, com o uso de computação na nuvem.

C. MONITORAMENTO E TESTES

A área de Compliance adota as seguintes medidas para monitorar determinados usos de dados e sistemas em um esforço para detectar acessos não autorizados ou outras violações potenciais, em base, no mínimo, **anual**:

- (i) Monitoramento, por amostragem, do acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos; e
- (ii) Verificação, por amostragem, das informações de acesso ao espaço do escritório, a desktops, pastas e sistemas, de forma a avaliar sua aderência às regras de restrição de acesso e escalonamento.

A área de Compliance poderá adotar medidas adicionais para monitorar os sistemas de computação e os procedimentos aqui previstos para avaliar o seu cumprimento e sua eficácia.

D. PLANO DE IDENTIFICAÇÃO E RESPOSTA

- Identificação de Suspeitas

Qualquer suspeita de infecção, acesso não autorizado, outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da Coordenadora (incluindo qualquer violação efetiva ou potencial), ou ainda no caso de vazamento de quaisquer Informações Confidenciais, mesmo que de forma involuntária, deverá ser informada ao Diretor de Compliance prontamente. O Diretor de Compliance determinará quais membros da administração da Coordenadora e, se aplicável,

de agências reguladoras e de segurança pública, deverão ser notificados.

Ademais, o Diretor de Compliance determinará quais clientes ou investidores, se houver, deverão ser contatados com relação eventual à violação.

- Procedimentos de Resposta

O Diretor de Compliance responderá a qualquer informação de suspeita de infecção, acesso não autorizado ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da Coordenadora de acordo com os critérios abaixo:

- (i) Avaliação do tipo de incidente ocorrido (por exemplo, infecção de *malware*, intrusão da rede, furto de identidade), as informações acessadas e a medida da respectiva perda;
- (ii) Identificação de quais sistemas, se houver, devem ser desconectados ou de outra forma desabilitados;
- (iii) Determinação dos papéis e responsabilidades do pessoal apropriado;
- (iv) Avaliação da necessidade de recuperação e/ou restauração de eventuais serviços que tenham sido prejudicados;
- (v) Avaliação da necessidade de notificação de todas as partes internas e externas apropriadas (por exemplo, clientes ou investidores afetados, segurança pública);
- (vi) Avaliação da necessidade de publicação do fato ao mercado, nos termos da regulamentação vigente, (por exemplo: em sendo Informações Confidenciais de fundo de investimento cuja estruturação da oferta está sob a coordenação da Coordenadora, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da Informação Confidencial);
- (vii) Determinação do responsável (ou seja, a Coordenadora ou o cliente ou investidor afetado) que arcará com as perdas decorrentes do incidente. A definição ficará a cargo do Diretor de Compliance, após a condução de investigação e uma avaliação completa das circunstâncias do incidente.

X. ARQUIVAMENTO DE INFORMAÇÕES

Os Colaboradores deverão manter arquivada, pelo prazo regulamentar aplicável, toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro, bem como todos os documentos e informações exigidos pela Resolução CVM nº 161, correspondência, interna e externa, papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções em conformidade com o Capítulo V e com o Artigo 21 da Resolução CVM nº 161.

XI. PROPRIEDADE INTELECTUAL

Todos os documentos e arquivos, incluindo, sem limitação, aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, relacionados, direta ou indiretamente, com suas atividades profissionais junto à Coordenadora, tais como minutas de contrato, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Coordenadora, razão pela qual o Colaborador compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Coordenadora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Coordenadora, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da Coordenadora, salvo se autorizado expressamente pela Coordenadora e ressalvado o disposto abaixo.

Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize à Coordenadora documentos, planilhas, arquivos, fórmulas ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional junto à Coordenadora, o Colaborador deverá assinar declaração, confirmando que: (i) a utilização ou disponibilização de tais documentos e arquivos não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros; e (ii) quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, em tais documentos e arquivos, serão de propriedade exclusiva da Coordenadora, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da Coordenadora, exceto se aprovado expressamente pela Coordenadora.

XII. DISPOSIÇÕES GERAIS

Neste documento, a Coordenadora detalha seus controles internos e de Compliance, o qual vigorará indefinitivamente. Este Manual será submetido à revisão anual ou em períodos inferiores a este, sempre que necessário.

Versão

Versão	Data	Modificações
01	Julho/2023	Original

XIII. PREVISÃO REGULATÓRIA E AUTOREGULATÓRIA

A previsão regulatória e autorregulatória base para esta Política foram:

- (i) Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 161, de 13 de Julho de 2022, conforme alterada (“Resolução CVM nº 161”);
- (ii) Código da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”) de Ética (“Código ANBIMA de Ética”);
- (iii) Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 11.129/22, conforme alterada (“Normas de Anticorrupção”);
- (iv) Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021 (“Resolução CVM nº 50”);
- (v) Lei 9.613/98, conforme alterada; e
- (vi) Demais manifestações e ofícios orientadores dos órgãos reguladores e autorregulados aplicáveis às atividades da Coordenadora.

ANEXO I**DECLARAÇÃO DE ORDEM**

- () contratação de novo colaborador _____/_____/_____
() atualização por treinamento em _____/_____/_____
() atualização por mudança de versão em _____/_____/_____

Eu, _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, venho através deste, nos termos da Resolução CVM 161, de 13 de julho de 2022, DECLARAR que:

- a) Tenho reputação ilibada;
- b) Não estou inabilitado ou suspenso para o exercício de cargo em instituições financeiras e demais entidades autorizadas a funcionar pela CVM, pelo Banco Central do Brasil, pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP ou pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC; e
- c) Não fui condenado por crime falimentar, prevaricação, suborno, concussão, peculato, “lavagem” de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores, contra a economia popular, a ordem econômica, as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade pública, o sistema financeiro nacional, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, por decisão transitada em julgado, ressalvada a hipótese de reabilitação.

São Paulo, data.

Assinatura:

ANEXO II**DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO/TREINAMENTO ANUAL DE CÓDIGO, POLÍTICAS E MANUAL DA COORDENADORA**

- () contratação de novo colaborador
() atualização por treinamento em _____/_____/_____
() atualização por mudança de versão em _____/_____/_____

Eu, _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, venho através deste DECLARAR ter recebido e lido os documentos abaixo da BENJAMIN INTERMEDIAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA (“Coordenadora”):

- Manual de Compliance;
- Código de Ética e Conduta;
- Política de PLDFTP e Cadastro;
- Política de Investimentos Pessoais; e
- Política de Suitability.

Afirmo ainda ter compreendido minhas obrigações, como Colaborador da Coordenadora, de cumprir os princípios e normas contidos nesses documentos, bem como as existentes em quaisquer anexos ou correções que porventura ocorrerem futuramente. Declaro também ter conhecimento da legislação e normativos da CVM aplicáveis às funções que exercerei na empresa. Estou ciente de que esses documentos estarão sempre em suas versões mais atuais disponíveis no diretório da rede da Coordenadora e que, em caso de qualquer dúvida sobre a conduta ou atitude correta a tomar, entrarei imediatamente em contato com o Diretor de Compliance.

São Paulo, data.

Assinatura:

ANEXO III**POLÍTICA DE USO DA INTERNET DA COORDENADORA**

() contratação de novo colaborador
() atualização por mudança de versão em ____/____/____

Eu, _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, venho através deste, DECLARAR que tenho ciência que:

O uso da Internet pelos Colaboradores da BENJAMIN INTERMEDIAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA (“Coordenadora”) é permitido e encorajado desde que o seu uso seja exclusivo para as atividades fins do negócio da Coordenadora.

A Coordenadora tem uma política para o uso da Internet desde que os Colaboradores assegurem que cada um deles:

- Siga a legislação vigente (sobre pirataria, pedofilia, ações discriminatórias);
- Use a Internet apenas para as atividades fins;
- Não crie riscos desnecessários para o negócio da empresa;
- Não a utilizem para transmitir informações ou arquivos de confidencialidade interna.

Será considerado totalmente inaceitável:

- Usar o computador para executar quaisquer tipos ou formas de fraudes ou desvios de regras que atentem contra as normas do Código de Ética e Conduta da Coordenadora;
- Criar ou transmitir material difamatório;
- Transmitir qualquer informação confidencial;
- Visitar sites da Internet que contenha material obsceno e/ou pornográfico;
- Usar a Internet para enviar material ofensivo ou de assédio para outros usuários;
- Baixar (download) de software comercial ou qualquer outro material cujo direito pertença a terceiros ou cujo download não tenha sido autorizado;
- Introduzir de qualquer forma um vírus de computador dentro da rede corporativa;
- Visitar sites não autorizados ou bloqueados ou tentar burlar tal bloqueio;

Caso tenha alguma dúvida ou comentários sobre a Política de Uso da Internet da Coordenadora, o Diretor de Compliance deve ser contatado.

A Coordenadora reafirma que todos os recursos tecnológicos, disponíveis aos colaboradores, existem para o propósito exclusivo de seu negócio. Portanto, a Coordenadora tem o direito de monitorar e disciplinar o acesso à Internet.

A falha em não seguir a referida política irá resultar em sanções que variarão desde procedimentos disciplinares, com avisos verbais ou escritos, até a demissão e medidas judiciais.

Eu li e concordo em seguir as regras descritas acima, e entendo que o não seguimento das regras pode resultar em ação disciplinar ou ação judicial contra minha pessoa.

São Paulo, data.

Assinatura:

ANEXO IV**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

() contratação de novo colaborador
() atualização por mudança de versão em ____/____/____

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, doravante denominado Colaborador, e BENJAMIN INTERMEDIAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA. (“Coordenadora”)

Resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da Coordenadora, celebrar o presente termo de confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Coordenadora, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os produtos cujas ofertas são estruturadas e coordenadas pela Coordenadora, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de operações ou das ofertas em andamento estruturadas pela Coordenadora;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas pela Coordenadora;
- d) Informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Coordenadora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (*IPO*), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Coordenadora e que ainda não foi devidamente levado à público;

- e) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos produtos cujas ofertas são estruturadas pela Coordenadora;
 - f) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
 - g) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Coordenadora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.
2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na Coordenadora, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à Coordenadora, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.
- 2.1. O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na Coordenadora, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar Informações Confidenciais, “*Insider Trading*”, “*Dicas*” e “*Front Running*”, seja atuando em benefício próprio, da Coordenadora ou de terceiros.
- 2.2. A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal.
3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a Coordenadora, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.
- 3.1. O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho.
- 3.2. O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.
4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:

- (i) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na Coordenadora são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Coordenadora e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Coordenadora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Coordenadora, salvo se em virtude de interesses da Coordenadora for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da Coordenadora;
 - (ii) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à Coordenadora todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder; e
 - (iii) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da Coordenadora, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.
5. Ocorrendo a hipótese do Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a Coordenadora, permitindo que a Coordenadora procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.
- 5.1. Caso a Coordenadora não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação

Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.

5.2. A obrigação de notificar a Coordenadora subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do Colaborador, por prazo indeterminado.

6. O Colaborador tem ciência dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - “LGPD”) e se compromete a adotar todas as medidas necessárias para utilização dos dados e informações aos quais tiver acesso em decorrência das atividades desempenhadas em conformidade com o estabelecido pela LGPD e com as orientações acerca da privacidade e do tratamento de informações fornecidas pela Coordenadora.

6.1. Está ciente, ainda, de seu compromisso de comunicar ao Encarregado¹, conforme definido pela Coordenadora, qualquer situação que chegue ao seu conhecimento que esteja em desacordo com as orientações acerca da privacidade e do tratamento de informações fornecidas pela Coordenadora.

6.2. Na qualidade de pessoa física titular de Dados Pessoais (“Titular de Dados Pessoais”), está ciente e de acordo que a Coordenadora, na qualidade de “Controladora” para fins de atendimento às disposições da LGPD, tome decisões relativas ao Tratamento de seus Dados Pessoais², incluindo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração (“Tratamento”) durante todo o período em que eles forem pertinentes, observados os princípios e as garantias ora estabelecidas pela referida lei.

6.3. Também na qualidade de Titular de Dados Pessoais, está ciente de que, a qualquer tempo, mediante requisição à Controladora, tem o direito de (i) confirmar a existência de Tratamento e acessar meus Dados Pessoais, (ii) corrigir dados incompletos, inexatos

¹ “Encarregado” é a pessoa indicada pela Coordenadora para atuar como canal de comunicação entre os Titulares dos Dados Pessoais e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

² Para os fins do presente Termo de Compromisso são considerados Dados Pessoais toda informação relacionada a uma pessoa física que a torne diretamente identificada ou identificável.

ou desatualizados, (iii) solicitar a anonimização, bloqueio ou eliminação de Dados Pessoais desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD, (iv) solicitar a portabilidade de seus Dados Pessoais a outro fornecedor de serviço, (v) solicitar a eliminação dos Dados Pessoais tratados com o seu consentimento, (vi) solicitar informações sobre o compartilhamento dos seus dados pela Controladora e sobre a possibilidade de não fornecer o consentimento e as consequências dessa negativa, e (vii) se opor ao Tratamento de meus Dados Pessoais em caso de descumprimento da LGPD.

6.4. Reconhece que a Controladora poderá compartilhar os Dados Pessoais com outros agentes de Tratamento de dados, tais como escritórios de contabilidade, agências de turismo, planos de saúde e instituições financeiras, caso seja necessário, bem como que poderá compartilhar em seu website os Dados Pessoais, incluindo sua identificação como Colaborador da Coordenadora e meu histórico profissional, observados os princípios e as garantias ora estabelecidas pela LGPD, com o que, desde já, está de acordo.

6.5. Está ciente de que a Controladora poderá manter armazenados os Dados Pessoais necessários após o término da relação contratual, por prazo determinado em lei, para fins de cumprimento de obrigações legais e/ou regulatórias, bem como para exercer seus direitos em processos administrativos e/ou judiciais.

6.6. Compromete-se, enfim, a observar em tudo às instruções fornecidas pela Coordenadora, na qualidade de Controladora, acerca do Tratamento que deverá ser concedido aos Dados Pessoais aos quais tiver acesso em razão de suas atividades, bem como a sempre agir de acordo com as disposições da LGPD e das normas internas da Coordenadora quanto à privacidade e proteção de Dados Pessoais.

7. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação contratual e/ou societária do Colaborador com a Coordenadora, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

8. A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pelos sócios da Coordenadora.

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.

São Paulo, [---] de [---] de [---].

[COLABORADOR]

BENJAMIN INTERMEDIAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA

Testemunhas:

1. _____

2. _____

Nome:

Nome:

CPF/MF:

CPF/MF: