

I. INTRODUÇÃO

1. Objetivos do Política

A Política de Compliance e Controles Internos, é composta juntamente do Código de Ética, Política de Investimentos Pessoais e Política de Certificação, foi elaborado em conformidade com a Instrução CVM nº. 021/2021, bem como com o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“Código ANBIMA de ART”) e o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada, tem por objetivo estabelecer normas, princípios, conceitos e valores que orientam e aplicam-se à conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaboradores”) com a BERTHA CAPITAL (“GESTORA”).

As dúvidas existentes devem ser esclarecidas pelo Diretor responsável pelo cumprimento de compliance, regras, políticas, procedimentos e controles internos conforme especificação da ICVM 558 perante a Comissão de Valores Mobiliários – CVM através dos respectivos e-mails dos Diretores responsáveis.

As leis aplicadas e utilizadas para desenvolvimento desta Política, estão disponíveis no anexo II desta Política. Todos devem ter total entendimento das leis e normas aplicáveis à GESTORA assim como bem como do conteúdo completo desta Política.

- A GESTORA deve manter versões atualizadas desta Política em seu website www.berthacapital.com.br juntamente com os seguintes documentos:
 - (i) Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo 15-II da ICVM 558;
 - (ii) Código de Ética;
 - (iii) Regras, procedimentos e descrição dos controles internos;
 - (iv) Política de gestão de riscos;
 - (v) Política de negociação de valores mobiliários por administradores, empregados, colaboradores e pela própria empresa;
 - (vi) Política de rateio e divisão de ordens entre as carteiras de valores mobiliários;
 - (vii) Política de prevenção e combate à lavagem de dinheiro
 - (viii) Política de contratação de terceiros
 - (ix) Política de certificação e treinamento

2. Princípios Gerais

A GESTORA tem em seus valores corporativos e no exercício de suas atividades e na expansão de seus negócios baseados em princípios éticos, compartilhados por todos os seus Colaboradores. Na intenção de satisfazer seus clientes, a GESTORA atuará com total transparência, respeito às leis, normas e aos participantes do mercado financeiro e de capitais.

A GESTORA e seus Colaboradores não admitem e repudiam qualquer manifestação de preconceitos relacionados à origem, etnia, religião, classe social, sexo, deficiência física ou qualquer outra forma de preconceito que possa existir.

3. Termos de Compromisso e de Confidencialidade

Edição	Emissão	Revisão	Aprovação	Página
1ª	Junho/2021	Junho/2022	Diretoria	1 de 17

A Política de Compliance é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores, os quais, ao assinar o termo de recebimento e compromisso constante do Anexo I a esta Política, estão aceitando expressamente os princípios estabelecidos neste Política.

Todo Colaborador, ao receber esta Política, aceita:

- (i) o Termo de Compromisso, conforme mencionado acima; e
- (ii) um termo de confidencialidade, por meio do qual reconhece e confirma que qualquer informação obtida em decorrência da atividade profissional exercida não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros ou a Colaboradores não autorizados.

Transgressões as regras aqui descritas, além das constantes nos Anexos a esta Política e demais regras verbais ou escritas da GESTORA, será considerada infração contratual, sujeitando seu autor às penalidades cabíveis. A GESTORA não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a GESTORA venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, poderá exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

É dever de todo Colaborador informar o Diretor de Compliance sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos.

II. Compliance

A responsabilidade das funções de Compliance, Controles Internos, e PLDFT é uma atribuição do Diretor de Compliance, conforme definido em seu Contrato Social.

1. Diretor de Compliance

1.1. São obrigações do Diretor de Compliance, sem prejuízo de outras aplicáveis:

- Monitorar e verificar possíveis condutas contrárias a esta Política;
- Atender todas as demandas dos Colaboradores da GESTORA;
- Desenvolver documentos normativos que atendam as normas das reguladoras e ao bom desenvolvimento interno da Gestora.
- Manter atualizados os normativos, anualmente.
- Efetuar revisões periódicas dos normativos de Compliance, principalmente quando são realizadas alterações nos normativos vigentes;
- Assessorar a gestão dos negócios no que se refere à interpretação e impacto da legislação, e analisar, periodicamente, as normatizações emitidas pelos órgãos normativos como a CVM, ANBIMA e outros organismos congêneres e acionar as áreas responsáveis pelo cumprimento das mesmas.
- Encaminhar aos administradores da GESTORA, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório de compliance e de riscos relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

Todas as conclusões dos exames efetuados; o as recomendações das deficiências encontradas com cronogramas de saneamento;

Edição	Emissão	Revisão	Aprovação	Página
2ª	Julho/2021	Julho /2022	Diretoria	2 de 17

- Receber a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, devendo o relatório permanecer disponível à CVM na sede da GESTORA;
- Incluir clientes e potenciais clientes em lista restritiva de negociação e estabelecer períodos de bloqueio, conforme avaliação de risco efetuada;
- Promover a ampla divulgação desta Política a todos os Colaboradores da GESTORA;
- Analisar todos os casos informados ou levantados sobre o descumprimento dos preceitos éticos e de compliance previstos ou nos demais documentos aqui mencionados e proceder as devidas medidas corretivas.
- Garantir o sigilo de denúncias de delitos ou infrações mesmo quando não solicitadas, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- Solicitar quando necessário para a análise de suas questões o apoio da auditoria interna ou externa (autorizados pela CVM) ou outros consultores profissionais;
- Monitorar os controles e políticas de riscos e compliance da GESTORA para elaboração de novos controles, ou atualização;
- Definir e preservar os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores da GESTORA constantes desta Política;
- Definir e aplicar eventuais sanções ao não cumprimento das normas aqui definidas.
- Gestão de Controles Internos
- Gestão da Política e procedimentos de prevenção à lavagem de dinheiro

1.2. RELAÇÃO DE NORMATIVOS

RELAÇÃO DE NORMATIVOS

CÓDIGO	NOME	V	EDIÇÃO	REVISÃO
--------	------	---	--------	---------

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

EOR-01	ORGANOGRAMA E DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES	1ª	11/2020	11/2021
EOR-02	PLANO DE NEGÓCIOS	1ª	11/2020	11/2021
EOR-03	CÓDIGO DE ÉTICA	2ª	07/2021	11/2022

ASPECTOS GERAIS E INSTITUCIONAIS

AGI - 01	POLITICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS	1ª	11/2020	11/2021
AGI - 02	POLITICA DE EXERCICIO E DIREITO DE VOTO	1ª	11/2020	11/2021

POLITICAS

Edição	Emissão	Revisão	Aprovação	Página
2ª	Julho/2021	Julho /2022	Diretoria	3 de 17

POL-01	POLITICA DE GESTÃO DE RISCO	1ª	11/2020	11/2021
POL-02	POLITICA DE GESTÃO DE LIQUIDEZ	1ª	11/2020	11/2021
POL-03	POLITICA DE PLDFT - KYC - KYP - KYE	1ª	11/2020	11/2021

OPS - OPERAÇÕES, PRODUTOS E SERVIÇOS

OPS-01	POLITICA DE AQUISIÇÃO DE CRÉDITO PRIVADO	1ª	11/2020	11/2021
OPS-02	POLITICA DE RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS ENTRE CARTEIRAS	1ª	11/2020	11/2021
OPS-03	POLITICA DE ALOAÇÃO E SELEÇÃO DE INVESTIMENTOS	1ª	11/2020	11/2021

AFI – ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

AFI-01	POLITICA DE CERTIFICAÇÃO E EDUCAÇÃO CONTINUADA	1ª	11/2020	11/2021
AFI-02	POLITICA DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	1ª	11/2020	11/2021

SCI – SISTEMA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

SCI-01	POLITICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS	2ª	07/2021	07/2022
--------	---	----	---------	---------

TCI– TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TCI-01	POLITICA DE SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO E SEGURANÇA CIBERNÉTICA	1ª	11/2020	11/2021
TCI-02	PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS	1ª	11/2020	11/2021

1.3. O Diretor de Compliance deve analisar situações de “conflitos de interesse” pessoais e profissionais. Esses conflitos podem acontecer em situações que envolvam:

- Investimentos pessoais ;
- Transações financeiras com clientes fora do âmbito da GESTORA;
- Conflitos de interesses entre a atividade de gestão de recursos da GESTORA e quaisquer outras que venham a ser por ela desempenhadas no futuro;
- Participações na administração de outras empresas não participantes da GESTORA;

Edição	Emissão	Revisão	Aprovação	Página
2ª	Julho/2021	Julho /2022	Diretoria	4 de 17

- Recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;
- Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal;
- Operações com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio.
- Participações em atividade política.

1.4. O Diretor de Compliance possui total autonomia no exercício de suas atividades, não sendo, de qualquer forma, subordinado à equipe de gestão de recursos.

2. Acompanhamento das regras descritas nesta Política

Na ocorrência de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas nesta Política ou aplicáveis às atividades da GESTORA que cheguem ao conhecimento do Diretor de Compliance, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste documento, o Diretor de Compliance utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico referidos no item 9 abaixo para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos e, posteriormente, a reportará aos administradores da GESTORA.

O Diretor de Compliance, os administradores da GESTORA poderão, quando julgarem oportuno e necessário, realizar inspeções nas ferramentas de trabalho a qualquer momento sobre quaisquer Colaboradores.

3. Sanções

A eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos nesta Política é de responsabilidade exclusiva do Diretor de Compliance, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento, exclusão por justa causa (no caso de Colaboradores que sejam sócios da GESTORA) ou demissão por justa causa (no caso de Colaboradores que sejam empregados da GESTORA). Esse último caso é aplicável nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízo do direito da GESTORA de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes por meio das medidas legais cabíveis.

A GESTORA não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a GESTORA venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, poderá exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos nesta Política deverá reportar tal acontecimento ao Diretor de Compliance imediatamente. O Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa.

4. Política de Confidencialidade

Termo de Confidencialidade

Conforme especificado no Termo de Confidencialidade, nenhuma Informação Confidencial (conforme definido abaixo) deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora da GESTORA. Fica vedada qualquer

Edição	Emissão	Revisão	Aprovação	Página
2ª	Julho/2021	Julho /2022	Diretoria	5 de 17

divulgação no âmbito pessoal ou profissional de Informações Confidenciais que não esteja em acordo com as normas legais e de compliance da GESTORA.

Os terceiros contratados para prestação de serviços que tenham acesso a Informações Confidenciais, o contrato de prestação de serviços deverá prever cláusula de confidencialidade. .

Para fins desta Política, são consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), independentemente da forma em que tais informações estejam dispostas (i.e., seja em discos, disquetes, pen-drives, fitas, e-mails, ou outros tipos de mídia ou documentos físicos, por escrito ou comunicadas verbalmente, de modo tangível ou intangível), qualquer informação sobre a GESTORA, bem como sobre as empresas pertencentes ao seu conglomerado, seus sócios e clientes, bem como sobre os negócios, fundos de investimento e carteiras geridas pela GESTORA, incluindo:

- (i) operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clientes, fundos de investimento e carteiras geridas pela GESTORA, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), títulos ou valores mobiliários, projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da GESTORA e que ainda não foi devidamente levado a público;
- (ii) informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza, inclusive informações pessoais, relativas às atividades da GESTORA e a de seus sócios, Colaborador e clientes e que, em qualquer um dos casos, tenham sido obtidas em decorrência do desempenho das atividades do Colaborador na GESTORA;
- (iii) estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- (iv) know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a recomendações ou estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de eventuais clientes e dos fundos geridos pela GESTORA;

Informação Confidencial obtida em decorrência da atividade profissional exercida na GESTORA não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros ou a Colaboradores não autorizados, exceto se a divulgação for previamente autorizada pelo Diretor de Compliance. Enquadram-se neste item, por exemplo, estratégias de investimento ou desinvestimento, relatórios, recomendações, estudos realizados pelas áreas de análise, opiniões internas sobre ativos, informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos de investimento geridos pela GESTORA, transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente, além daquelas estabelecidas no Termo de Confidencialidade.

Sem prejuízo da colaboração da GESTORA com as autoridades fiscalizadoras de suas atividades, a revelação de Informações Confidenciais a autoridades governamentais e em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas, deverá ser previamente 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.

Insider Trading, “Dicas” e Front Running

Edição	Emissão	Revisão	Aprovação	Página
2ª	Julho/2021	Julho /2022	Diretoria	6 de 17

Insider Trading consiste na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base na utilização de Informação Confidencial, visando a obtenção de benefício próprio ou de terceiros (incluindo a própria GESTORA e seus Colaboradores).

“Dica” é a transmissão a qualquer terceiro, estranho às atividades da GESTORA de Informação Confidencial que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

Front-running é a prática de aproveitar alguma Informação Confidencial para concluir uma negociação antes de outros.

É vedada a prática de todos os procedimentos acima referidos por qualquer integrante da GESTORA, seja atuando em benefício próprio, da GESTORA ou de terceiros, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas nesta Política e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.

Deve ser observado o disposto nos itens acima não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a GESTORA, mas mesmo depois do seu término.

5. Política de Treinamento

Integração

O GESTORA possui um processo de integração e treinamento inicial de seus Colaboradores e um programa de reciclagem dos conhecimentos de tais Colaboradores, especialmente aqueles que tenham ou possam vir a ter acesso a Informações Confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, com relação aos princípios gerais e normas de compliance da GESTORA descritas nesta Política, bem como às principais leis e normas aplicáveis às suas atividades, conforme constam no Anexo II desta Política.

Na contratação de cada Colaborador, antes do início efetivo de suas atividades, ele participará de um processo de integração e treinamento onde irá adquirir conhecimento sobre as atividades da GESTORA.

Treinamento

A GESTORA entende que é fundamental que todos os Colaboradores tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

A GESTORA adota um programa anual de reciclagem dos seus Colaboradores, com o objetivo de fazer com que os mesmos estejam sempre atualizados sobre os termos e responsabilidades aqui descritos, bem como sobre as leis e normas que regem as atividades da GESTORA, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem e atestar por escrito que compreenderam as normas e regras transmitidas.

Programas de treinamento inicial e de reciclagem são desenvolvidos e controlados pelo Diretor de Compliance enquanto responsável pela implementação de tais programas, que exigem o comprometimento total dos Colaboradores quanto à sua assiduidade e dedicação.

Maiores detalhes estão descritos na Política de Treinamento.

Edição	Emissão	Revisão	Aprovação	Página
2ª	Julho/2021	Julho /2022	Diretoria	7 de 17

6. Conflito de Atividades e Segregação

O Colaborador deverá estar atento para uma possível situação de conflito de interesses e, sempre que tal situação ocorrer, deverá informar imediatamente ao seu superior hierárquico e ao Diretor de Compliance sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do conflito de interesses até decisão em contrário.

A gestora está sempre monitorando e mitigando possíveis conflitos de interesse entre as atividades de administração de carteiras de valores mobiliários a ser desempenhada pela requerente e:

- (i) atividades desempenhadas por empresas que sejam sócias, direta ou indiretamente;
- (ii) atividades desempenhadas por empresas nas quais os sócios ou diretores tenham participação societária, atividade de representação ou atuação funcional.

Para efetuar o monitoramento adequado e mitigação de conflitos de interesse, estabelece os seguintes procedimentos de controles internos:

Conflito entre atividades internas

A GESTORA desempenha exclusivamente atividades voltadas para a gestão de carteiras de valores mobiliários, as quais são exaustivamente reguladas, especialmente pela CVM. Além disso, os serviços de gestão desempenhados pela GESTORA não se caracterizam como gestão de patrimônio, conforme definição do Código ANBIMA de ART.

As empresas dos sócios não executam suas atividades em conjunto com as atividades da Gestora, preservando desta maneira a atividade principal da Gestora que é a Administração de Carteiras de investimentos, que inclusive é segregada das demais atividades da Gestora, fisicamente e sistemicamente.

A atividade de administração de carteira é a única desempenhada no âmbito da Gestora e exige credenciamento específico e está condicionada a uma série de providências, dentre elas a segregação física e sistêmica total dos Colaboradores envolvidos em tal atividade de outras desenvolvidas pela GESTORA ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, bem como prestadores de serviços.

A GESTORA, quando necessário, assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras a segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais objetivando a segregação física de instalações entre a GESTORA e empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais.

A Gestão de recursos ficará separada fisicamente e sistemicamente das demais funções da GESTORA. O Acesso a sala do Gestor de Carteira possui restrição de entrada controlada pelo Gestor, e monitorada por Compliance.

Dessa forma, todos os Colaboradores deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas nesta Política e guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre as informações que venham a ter acesso em razão do exercício de suas atividades.

A GESTORA desenvolveu políticas internas para orientar e estabelecer as melhores práticas e padrões de conduta e governança no exercício das suas atividades, em observância às normas dos diversos órgãos reguladores e autorreguladores aos quais se sujeita. Destaca-se, conforme descrito em suas

Edição	Emissão	Revisão	Aprovação	Página
2ª	Julho/2021	Julho /2022	Diretoria	8 de 17

políticas internas, a realização de operações sempre com base em valores e práticas de mercado, a segregação física e lógica, independência e autonomia decisória para tomada de decisões de cada área.

Além disso, todas as práticas, procedimentos e rotinas da GESTORA são monitorados pela área de *compliance*, através de sistemas e relatórios específicos, atuando sempre na mitigação de eventuais quebras de segregação, e que atua de forma independente em relação a todas as demais áreas, de modo a manter o controle a autonomia na fiscalização, averiguação e aplicação de penalidades, conforme descrito nas Políticas Internas da GESTORA.

Em caso de dúvida sobre a realização de uma determinada operação que possa gerar conflito de interesses, os colaboradores da GESTORA deverão consultar o Diretor de Risco e Diretor de Compliance, para que se avalie a conveniência/adequação da operação almejada.

Transparência na Divulgação aos Clientes

A GESTORA exerce suas atividades com lealdade e boa-fé em relação aos seus clientes, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária com eles mantida.

Os Colaboradores quando do exercício de suas atividades devem atuar com a máxima lealdade e transparência com os clientes. Isso significa que diante de uma situação de potencial conflito de interesses, a GESTORA deverá informar ao cliente que está agindo em conflito de interesses e apontar suas fontes, sem prejuízo do dever de informar após o surgimento de novos conflitos de interesses.

Conflitos com Atividades Externas

Os Colaboradores são proibidos de desenvolver qualquer atividade paralela incompatível com o negócio conduzido pela empresa, ou, ainda, que possam gerar conflitos de interesse, com as atividades desempenhadas pela GESTORA.

Qualquer atividade paralela está condicionada à autorização prévia e expressa do Diretor de Compliance, que deverá informar aos administradores da GESTORA .

Não é permitido que Colaboradores da GESTORA:

- (a) exerçam atividades político-partidárias nas dependências da empresa; e
- (b) utilizem bens ou recursos da GESTORA para causas alheias ao seu objeto ou campanhas políticas.

7. Segurança da Informação e Segurança Cibernética

Medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças à imagem e aos negócios da GESTORA, buscando, principalmente, a proteção de Informações Confidenciais.

A coordenação direta das atividades relacionadas à política de segurança da informação e segurança cibernética está sob responsabilidade do Diretor de Risco, que será o responsável inclusive por sua revisão, realização de testes e treinamento dos Colaboradores.

Maiores detalhes estão descritos na **Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética**

Edição	Emissão	Revisão	Aprovação	Página
2ª	Julho/2021	Julho /2022	Diretoria	9 de 17

8. Controles Internos

As atividades centrais da GESTORA consistem na gestão de carteiras e fundos de investimento, sendo exaustivamente reguladas e fiscalizadas pela Comissão de Valores Mobiliários. Nesse sentido, leis e normas (cujas principais encontram-se transcritas no Anexo II deste Política) estabelecem regras e limites de atuação que, sem prejuízo de diversas outras obrigações e deveres que a GESTORA está sujeita, dispõem também sobre limites específicos com relação aos diversos valores mobiliários que podem ser adquiridos por uma carteira administrada ou por um fundo de investimento.

A GESTORA adota diversos sistemas de controle de limites e percentuais máximos de atuação que tem por objetivo minimizar a possibilidade de ocorrer o desenquadramento ativo das posições detidas. Contudo, eventualmente, poderá ocorrer o desenquadramento passivo de suas posições. Nesta situação, a GESTORA obedecerá às regras e procedimentos dispostos na regulamentação vigente para este tipo de desenquadramento.

A GESTORA adotará em caso de desenquadramento, providências imediatas, para reduzir as posições que estejam desenquadradas com total consentimento do administrador responsável pela GESTORA perante a Comissão de Valores Mobiliários que comunicará tal fato ao Diretor de Compliance e Diretor de Risco, de modo que o atendimento a qualquer limite interno e/ou regulatório volte a ser respeitado tão logo possível.

Após o restabelecimento dos limites extrapolados, o Diretor de Compliance deverá se reunir com o Diretor de Risco para discutir os motivos que ensejaram o desenquadramento, estabelecer novos procedimentos para evitar novas ocorrências.

9. Vantagens, Benefícios e Presentes

Regra Geral

Nenhum Colaborador deve aceitar qualquer tipo de gratificação, presentes ou benefícios de terceiros que possa gerar um conflito de interesse com a GESTORA, especialmente nos casos de sócios e/ou administradores de companhias envolvidas em operações com os fundos de investimentos geridos pela GESTORA, clientes, fornecedores ou até concorrentes, salvo com expressa autorização do Diretor de Compliance .

Os próprios Colaboradores devem fazer o controle dessas práticas, levando em consideração a boa conduta relativas à ética corporativa e fazendo as seguintes ponderações:

- (a) Houve solicitação por parte do Colaborador?
- (b) Houve ofertas frequentes feitas por uma mesma fonte?
- (c) A aceitação do presente viola as políticas da empresa?
- (d) O presente foi oferecido em agradecimento por um bom serviço ou negócio realizado pela empresa com o ofertante?
- (e) O ofertante está buscando influenciar ou recompensar o colaborador pelas decisões tomadas em determinado negócio?
- (f) O presente ofertado consta da lista de presentes considerados não aceitáveis?

Edição	Emissão	Revisão	Aprovação	Página
2ª	Julho/2021	Julho /2022	Diretoria	10 de 17

Em qualquer uma das situações acima, a gratificação deverá ser recusada. Em situações diferentes, o Colaborador poderá aceitar o presente, refeição ou outros benefícios sem prévia autorização do Diretor de Compliance nos seguintes casos:

- (a) refeição, que não possua valor suficientemente alto a ponto de influenciar o bom desempenho das funções do Colaborador;
- (b) material publicitário ou promocional (até um valor de USD 100) distribuídos no curso normal dos negócios;
- (c) qualquer presente ou benefício com valor de até USD 100,00. Deve ser considerado o valor agregado de todos os presentes oferecidos pelo mesmo ofertante no período de um semestre;
- (d) presente da família ou amigos não ligados com os deveres e responsabilidades profissionais.

Regras para o tratamento de soft dólar

Os colaboradores e a Gestora, estão proibidos de aceitar qualquer gratificação ou presente, em como realizar atividades que gerem vantagens indevidas, independentemente do valor, sejam essas diretas ou indiretas.

Conforme definido no Código de Conduta e Ética da Gestora, o oferecimento de brindes, que não possuem valor comercial, deve obedecer aos critérios definidos nas demais políticas da Gestora.

Os brindes podem somar, no máximo, R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) no período de um ano.

São aceitáveis brindes pouco frequentes e dentro dos padrões normais do mercado como cortesia ou protocolo empresarial, a título de entretenimento ou presentes consistentes com as leis e as práticas usuais de negócios do país no qual tais montantes ou presentes oferecidos são permitidos, desde que devidamente contabilizados nos livros da Gestora.

Constituem exemplos de brindes aceitáveis, placas, objetos promocionais, canetas institucionais, mochilas, entre outros.

O limite de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) no período de um ano não se aplica para o oferecimento de Hospitalidades nos casos especificados abaixo.

10. Prevenção à Lavagem de Dinheiro (PLDFT)

Lavagem de Dinheiro

Conforme determinado pelas Leis 9.613, de 03 de março de 1998, conforme alterada pela 12.683, de 09 de julho de 2012 (“[Lei 9.613](#)”), e de acordo com a Circular 3.461, de 24 de agosto de 2009 e CartaCircular 3.542, de 12 de março de 2012, ambas editadas pelo Banco Central do Brasil, bem como a Instrução CVM nº 301, de 16 de abril de 1999, conforme alterada, e o Ofício Circular nº 5/2015/SIN/CVM, a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da GESTORA para fins ilícitos, tais como crimes de “lavagem de dinheiro”, ocultação de bens e valores, é dever de todos os Colaboradores da GESTORA.

Edição	Emissão	Revisão	Aprovação	Página
2ª	Julho/2021	Julho /2022	Diretoria	11 de 17

Quando acontecer suspeita de operações financeiras e não financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens e valores, bem como incorporar ganhos de maneira ilícita, para a GESTORA, clientes ou para o Colaborador, devem ser comunicadas imediatamente ao Diretor de Compliance.

O Diretor de Compliance, ao receber a comunicação, analisará a informação e conduzirá o caso às autoridades competentes, se julgar pertinente. A análise será feita caso a caso, mediante avaliação dos instrumentos utilizados, a forma de realização, as partes e valores envolvidos, a capacidade financeira e a atividade econômica do cliente e qualquer indicativo de irregularidade ou ilegalidade envolvendo o cliente ou suas operações.

No envolvimento dos Colaboradores nos atos ilícitos, a análise será feita caso a caso, ficando sujeitos os responsáveis às sanções previstas no Código de Ética, Política de Compliance e Política de Investimentos Pessoais da GESTORA, inclusive desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da GESTORA, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da GESTORA e ainda às consequências legais cabíveis.

O Diretor de Compliance emitirá relatório anual listando as operações identificadas como suspeitas, e as operações ou propostas de operações que, na forma da legislação vigente, caracterizam indício de lavagem de dinheiro, e foram devidamente comunicadas às autoridades competentes. Os processos de registro, análise e comunicação, às autoridades competentes, de operações financeiras que revelam indício de lavagem de dinheiro são realizados de forma sigilosa, inclusive em relação aos clientes.

Os detalhes da com relação aos procedimentos de Prevenção à Lavagem de Dinheiro estão descritos na **Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo**.

11. Anticorrupção

A GESTORA está sujeita às leis e Normas Anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 8.420/15 (“Normas Anticorrupção”).

Qualquer violação desta Política Anticorrupção e das Normas Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a GESTORA e/ou seus Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

Abrangência e premissas das Normas Anticorrupção

A Norma Anticorrupção estabelece que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito na medida de sua culpabilidade.

Considera-se agente público e, portanto, sujeito às Normas Anticorrupção, sem limitação:

- (i) qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo;

Edição	Emissão	Revisão	Aprovação	Página
2ª	Julho/2021	Julho /2022	Diretoria	12 de 17

(ii) qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público; e

(iii) qualquer partido político ou representante de partido político.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas direta ou indiretamente pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais.

As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos).

Representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos desta Política Anticorrupção e das Normas Anticorrupção.

Definição

Nos termos das Normas Anticorrupção, constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- comprovadamente financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas Anticorrupção;
- comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- no tocante a licitações e contratos:
 - frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - afastar ou procurar afastar licitante por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente; o criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - obter vantagem ou benefício indevido de modo fraudulento de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.
- dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Edição	Emissão	Revisão	Aprovação	Página
2ª	Julho/2021	Julho /2022	Diretoria	13 de 17

Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público sem autorização prévia e expressa do Diretor de Compliance.

Os Colaboradores devem seguir também:

- (i) qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e
- (ii) a violação às Normas Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.

Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar.

Nenhum Colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

Estrutura dos Comitês e membros participantes**Comitê de Investimento**

Membros: Gestor, Diretor de Compliance e Risco e Equipe de análise.

Periodicidade: Trimestral ou sempre que necessário.

Atribuição: tem como objetivo, analisar relatórios, *research*, e todos os dados do mercado para uma tomada de decisão com relação aos investimentos das carteiras administradas e fundos de investimentos.

Registro de suas decisões: Ata;

Comitê de Compliance e Riscos:

Membros: Gestor, Diretor de Compliance e Risco, Equipe de análise.

Periodicidade: Semanal ou sempre que necessário.

Atribuição: tem como objetivo elaboração e monitoramento de políticas e controles de risco relativo aos ativos de crédito

Registro de suas decisões: Ata;

Comitê de Compliance e Ética

Membros: Gestor, Diretor de Compliance e Risco, Analista de Controles Internos e Equipe de análise.

Edição	Emissão	Revisão	Aprovação	Página
2ª	Julho/2021	Julho /2022	Diretoria	14 de 17

Periodicidade: Semestral ou sempre que necessário.

Atribuição: tem como objetivo, elaboração e cumprimentos das normas internas, controle de risco, reporte de fraudes ou outras anormalidades.

Registro de suas decisões: Ata.

Edição	Emissão	Revisão	Aprovação	Página
2ª	Julho/2021	Julho /2022	Diretoria	15 de 17

ANEXO I TERMO DE COMPROMISSO

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARO para os devidos fins:

- (I) Ter recebido, na presente data, o Política de Controles Internos atualizado da Bertha Capital, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. xxxxxxxxxxxx
- (II) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Política;
- (III) Estar ciente de que o Política como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da GESTORA, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela GESTORA; e
- (IV) Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de Compliance e Risco da GESTORA qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Política.

São Paulo, xx de xxxx de xxxxx

[COLABORADOR]

Edição	Emissão	Revisão	Aprovação	Página
2ª	Julho/2021	Julho /2022	Diretoria	16 de 17

ANEXO II PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA GESTORA

1. Instrução CVM Nº 558/15; 2. Instrução CVM Nº 555/14;
2. Instrução CVM Nº 301/99;
3. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014;
4. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros;
5. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada;
6. ANBIMA Código Administração Recursos Terceiros 20/07/20
7. Lei 9.613/98, conforme alterada.

- *** Atenção:**
- Todo Colaborador deve checar a vigência e eventuais alterações dos normativos contidos neste Anexo quando da sua utilização.

Edição	Emissão	Revisão	Aprovação	Página
2ª	Julho/2021	Julho /2022	Diretoria	17 de 17