



MANUAL DE COMPLIANCE

MONTVERUM ASSET MANAGEMENT LTDA.

maio/2026

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO E OBJETIVO.....	3
2.	PROCEDIMENTOS	3
2.1.	Designação de um Diretor Responsável	3
2.2.	Revisão periódica e preparação de relatório	4
2.3.	Treinamento	4
2.4.	Supervisão e responsabilidades.....	5
2.5.	Sanções.....	5
3.	VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO	5

Manual de Compliance

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

Este Manual de Compliance (“Manual”), tem por objetivo estabelecer normas, princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaboradores”) com a **MONTVERUM ASSET MANAGEMENT LTDA. (“MONTVERUM”)**, tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

O diretor responsável pelo compliance (“Diretor de Compliance”) tem como objetivo garantir o cumprimento das leis e regulamentos emanados de autoridades competentes aplicáveis às atividades de **MONTVERUM**, bem como as políticas e manuais da **MONTVERUM**, e obrigações de fidúcia e lealdade devidas aos fundos de investimento e demais Contrapartes cujas carteiras de títulos e valores mobiliários sejam geridas pela **MONTVERUM** (“Contrapartes”), prevenindo a ocorrência de violações, detectando as violações que ocorram e punindo ou corrigindo quaisquer de tais descumprimentos.

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

2. PROCEDIMENTOS

2.1. Designação de um Diretor Responsável

A área de compliance da **MONTVERUM** é liderada pelo Diretor de Compliance, devidamente nomeado no contrato social da **MONTVERUM**.

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

O Diretor de Compliance é o responsável pela implementação geral dos procedimentos previstos neste Manual de Compliance, e caso tenha que se ausentar por um longo período de tempo, deverá ser substituído ou deverá designar um responsável temporário para cumprir suas funções durante este período de ausência. Caso esta designação não seja realizada, caberá aos sócios da **MONTVERUM** realizarem.

O Diretor de Compliance tem como principais atribuições e responsabilidades o suporte a todas as áreas da **MONTVERUM** no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos (compliance), bem como no acompanhamento de conformidade das operações e atividades da **MONTVERUM** com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor, definindo os planos de ação, monitorando o cumprimento de prazos e do nível excelência

dos trabalhos efetuados e assegurando que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos (enforcement).

São também atribuições do Diretor de Compliance, sem prejuízo de outras descritas neste Manual de Compliance: (i) implantar o conceito de controles internos através de uma cultura de compliance, visando melhoria nos controles; (ii) propiciar o amplo conhecimento e execução dos valores éticos na aplicação das ações de todos os Colaboradores; (iii) analisar todas as situações acerca do não-cumprimento dos procedimentos ou valores éticos estabelecidos neste Manual de Compliance, ou no Código de Ética, assim como avaliar as demais situações que não foram previstas em todas as políticas internas da **MONTVERUM** (“Políticas Internas”); (iv) definir estratégias e políticas pelo desenvolvimento de processos que identifiquem, mensurem, monitorem e controlem contingências; (v) assegurar o sigilo de possíveis delatores de crimes ou infrações, mesmo quando estes não pedirem, salvo nas situações de testemunho judicial; (vi) solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse; (vii) reconhecer situações novas no cotidiano da administração interna ou nos negócios da **MONTVERUM** que não foram planejadas, fazendo a análise de tais situações; (viii) propor estudos para eventuais mudanças estruturais que permitam a implementação ou garantia de cumprimento do conceito de segregação das atividades desempenhadas pela **MONTVERUM**; (ix) examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da **MONTVERUM**, assim como das pessoas envolvidas no caso.

2.2. Revisão periódica e preparação de relatório

O Diretor de Compliance deverá revisar pelo menos anualmente este Manual de Compliance para verificar a adequação das políticas e procedimentos aqui previstos, e sua efetividade. Tais revisões periódicas deverão levar em consideração, entre outros fatores, as violações ocorridas no período anterior, e quaisquer outras atualizações decorrentes da mudança nas atividades realizadas pela **MONTVERUM**.

O Diretor de Compliance deve encaminhar aos diretores da **MONTVERUM**, até o último dia do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (i) a conclusão dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação a respeito das verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

O relatório referido no parágrafo acima deverá ser assinado por todos os diretores e ficar disponível para a CVM na sede da **MONTVERUM**.

2.3. Treinamento

A **MONTVERUM** deverá propiciar a reciclagem contínua dos conhecimentos sobre as Políticas Internas, inclusive este Manual de Compliance, aplicável a todos os Colaboradores, especialmente àqueles que tenham acesso a informações confidenciais e/ou participem do

processo de decisão de investimento.

O Diretor de Compliance deverá conduzir sessões de treinamento aos Colaboradores periodicamente, conforme entender ser recomendável, de forma que os Colaboradores entendam e cumpram as disposições previstas neste manual, e deve estar frequentemente disponível para responder questões que possam surgir em relação aos termos deste Manual de Compliance e quaisquer regras relacionadas a compliance.

Os materiais, carga horária e grade horária serão definidos pelo Diretor de Compliance, que poderá, inclusive, contratar terceiros para ministrar aulas e/ou palestrantes sobre assuntos pertinentes que poderão ser realizados no modo presencial ou online.

2.4. Supervisão e responsabilidades

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

2.5. Sanções

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste Manual de Compliance e/ou das Políticas Internas serão definidas e aplicadas pelo Diretor de Compliance, a seu critério razoável, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação de penalidades pela CVM e do direito da **MONTVERUM** de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.

3. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Este Manual será revisado periodicamente, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

HISTÓRICO DAS ATUALIZAÇÕES DESTE MANUAL

Histórico das atualizações			
Data	Versão	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DA MODIFICAÇÃO
26/05/2026	1ª	João Carlos Nogueira Neto Diretor de Compliance	Versão Inicial