



POLÍTICA DE COMPLIANCE, CONTROLES INTERNOS E CUMPRIMENTO DA
RESOLUÇÃO CVM 21/21

Este material foi elaborado pela DOMO Invest Gestora de Ativos Financeiros e Valores Mobiliários Ltda. (“DOMO” ou “Gestora”) e não pode ser copiado, reproduzido ou distribuído sem prévia e expressa concordância desta. Os termos e expressões aqui utilizados em letras maiúsculas, têm os significados que lhes são atribuídos no item 1 do Código de Ética e Conduta da DOMO.

São Paulo, 1º de junho de 2023

SUMÁRIO

1. Objetivo	3
2. Diretor responsável pela área de Compliance	3
2.1. Gerenciamento de Compliance	4
3. Comitê de Compliance, Risco e PLDFT	4
4. Função da área de Compliance e responsabilidades	5
5. Manutenção - Formulário de Referência e outros Formulários	8
6. Revisão Anual de Compliance e Relatório de Controles Internos	8

<p style="text-align: center;">POLÍTICA DE COMPLIANCE, CONTROLES INTERNOS E CUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO CVM 21/21</p>

1. Objetivo

A área de Compliance da DOMO é responsável pela elaboração e manutenção do Programa de Compliance da Gestora, que inclui a revisão e atualização periódica das Políticas Internas, bem como a implementação de controles internos e testes de aderência para monitorar a efetividade das mesmas e, ainda, a realização de treinamentos aos Colaboradores.

O Programa de Compliance da Gestora foi desenvolvido com vistas a dar cumprimento às obrigações estabelecidas na Resolução CVM nº 21/21 (“Resolução CVM 21”), nos Códigos de autorregulação da ANBIMA dos quais a DOMO seja aderente, bem como demais normas, diretrizes e Ofícios de Orientação emitidos pelos referidos órgãos, dentre outras melhores práticas nacionais e internacionais.

A área de Compliance é principal responsável pela disseminação e supervisão das regras, controles e procedimentos internos da Gestora, visando mitigar os riscos operacionais, regulatórios, reputacionais e legais de sua atividade. Para tanto, a área conta com a estrutura de recursos humanos e sistemas definidos nesta Política de Compliance.

Esta Política objetiva, portanto, disciplinar a atuação da área de Compliance da Gestora, esclarecendo suas responsabilidades e os procedimentos a serem observados quando de sua atuação. Os demais procedimentos e controles internos a serem observados pelas outras áreas da Gestora estão delineados nas Políticas Internas da DOMO, as quais estão disponíveis em seu *site*.

2. Diretor responsável pela área de Compliance

Henrique de Castro Gonçalves Cruz é o diretor responsável pela área de Compliance e PLDFT da DOMO. Nos termos do inciso IV, do art. 4º da Resolução CVM 21, é o diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, Políticas Internas, procedimentos e controles internos estabelecidos na referida Resolução.

Reportando-se diretamente ao Comitê Executivo, tem plena autoridade sobre a implementação do Programa de Compliance da DOMO e está familiarizado com a legislação, regulamentação e autorregulação do mercado de capitais. A DOMO entende que tal função demanda uma assessoria jurídica permanente, e para isso conta com assessores legais contratados para assegurar o apoio ao Diretor de Compliance em suas tomadas de decisão.

O diretor de Compliance e PLDFT é um dos representantes legais perante órgãos reguladores (CVM, ANBIMA...) da Gestora, na forma do seu contrato social. Além de não exercer qualquer outra atividade que limitaria sua independência como diretor de Compliance e PLDFT, possuindo autonomia em seus trabalhos.

2.1. Gerenciamento de Compliance

Na execução das atividades sob sua responsabilidade, a DOMO utilizará sistemas eletrônicos – Compliasset e BRITech, Kronoos – , e serviços de advogados ou firmas de

consultoria de compliance (Derraik Menezes; Dyskant Advogados, Cescon Barrieu) para suporte e auxílio em suas funções.

Quanto à gestão de controles internos e agenda regulatória, a DOMO utiliza o *software* Compliasset, o qual mantém a Gestora informada quanto às atividades regulatórias e autorregulatórias, controles internos e testes de aderência que devem ser observados devido à atividade exercida pela DOMO. Ademais, o sistema possui uma biblioteca digital para armazenamento de documentos e registros de eventos, além de possuir *logs* de registro para fins de auditoria e *backups* automáticos.

3. Comitê de Compliance, Risco e PLDFT

Nos termos estabelecidos no Código de Ética e Conduta, a Gestora conta com um Comitê de Compliance, Risco e PLDFT, com autonomia sobre as questões de Compliance, Risco e PLDFT da Gestora. É composto pelo Diretor de Compliance e PLDFT, Diretor de Risco e outros Colaboradores que sejam convidados a participar pontualmente como ouvintes ou contribuintes.

O Comitê de Compliance, Risco e PLDFT se reúne, ao mínimo, quadrimestralmente, ou sempre que necessário, mediante convocação de qualquer um de seus membros.

As deliberações serão tomadas pelo voto da maioria dos presentes, devendo ser lavrada ata das reuniões, a qual poderá ser sob a forma sumária.

É de responsabilidade do Comitê de Compliance, Risco e PLDFT:

- Definir, divulgar e revisar os procedimentos desta Política de Compliance, do Código de Ética e Conduta da DOMO e demais Políticas Internas da Gestora;
- Fornecer orientação aos Colaboradores em caso de dúvidas quanto à aplicação das Políticas Internas da DOMO, que não puderem ser esclarecidas diretamente pela área de Compliance;
- Apurar e tomar determinadas decisões e aprovações de Risco, Compliance, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Não Financiamento do Terrorismo, Anticorrupção e Contingência;
- Apurar denúncias ou indícios de condutas potencialmente contrárias às Políticas Internas e normas legais, regulatórias ou autorregulatórias, avaliando a necessidade de comunicação aos órgãos reguladores, autorreguladores ou ao COAF. Ainda, avaliar e discutir sanções internas, podendo submeter ao Comitê Executivo, quando entender necessário;
- Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes das Políticas Internas da Gestora, devendo aprovar previamente quaisquer alterações nestes documentos;
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos de Compliance no desenvolvimento das atividades da Gestora;

- Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da Gestora, garantindo ainda o sigilo de quaisquer denunciadores de infrações ou indícios de infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos em que haja necessidade legal/judicial de divulgação de informação;
- Solicitar, sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria externa ou outros consultores externos;
- Deliberar sobre situações que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” tanto pessoais como profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não se limitando, às seguintes situações endereçadas em Políticas Internas : investimentos pessoais, atividades externas, presentes e entretenimentos, contribuições políticas, transações com partes relacionadas, alocações de oportunidades e despesas entre veículos geridos, dentre outros exemplos; e
- Recomendar eventuais sanções aos Colaboradores para avaliação do Comitê Executivo, no caso de violação total ou parcial das regras e/ou procedimentos constantes desta Política de Compliance, da legislação, da regulação ou da autorregulação.

4. Função da área de Compliance e responsabilidades

As seguintes atividades são de responsabilidade primária da área de Compliance:

- Aconselhamento e suporte consultivo às áreas de negócios, Comitês internos, e à Diretoria a respeito de regras e normas emanadas de órgãos reguladores e autorreguladores;
- Gestão do Código de Ética e Conduta, zelando pela manutenção do dever fiduciário perante os Investidores, prevendo e implementando procedimentos para mitigação de eventuais conflitos de interesse, bem como zelando pela observância das vedações normativas previstas no art. 20 da Resolução CVM 21.
- Implementar Programas de Treinamento dos Colaboradores;
- Identificar, documentar e avaliar os riscos associados à conformidade das atividades da Gestora aos preceitos normativos, analisando o impacto do oferecimento de novos produtos e serviços ou de relacionamento com determinados Investidores que envolvam grau de risco;
- Manutenção dos formulários regulatórios, em especial, o Formulário de Referência, responsabilizando-se pela atualização e revisão periódica daqueles documentos, inclusive mantendo as informações atualizadas no *website* da Gestora e junto à CVM, zelando ainda pela sua completude, veracidade e adequação de sua linguagem;
- Acompanhamento das principais normas, diretrizes e alertas emanados de órgãos reguladores e autorreguladores;

- Manutenção e atualização de agenda regulatória contendo todos os prazos emanados de normas regulatórias e autorregulatórias, devendo usar sistemas eletrônicos;
- Realização de testes periódicos a fim de monitorar e avaliar a efetividade das Políticas Internas da DOMO e dos sistemas e controles da Gestora, sugerindo e acompanhando as ações de melhorias decorrentes de tais testes, podendo utilizar-se de sistema eletrônico próprio para tanto;
- Realização de testes de controles de acesso em recursos computacionais (diretórios internos e sistemas), bem como outros testes para verificação das funcionalidades dos sistemas eletrônicos utilizados pela Gestora e disponibilização efetiva de *backups* dos documentos e sistemas;
- Desenvolver e disponibilizar à Diretoria da Gestora um relatório de controles internos conforme estabelecido no art. 25 da Resolução CVM 21, o qual deverá ser elaborado anualmente e disponibilizado até o último dia útil do mês de abril (com base nos testes de aderência referidos no item acima);
- Manter atualizadas e disponíveis no *website* da Gestora as políticas previstas no art. 16 da Resolução CVM 21, bem como aquelas cuja publicidade seja exigida pela ANBIMA;
- Monitoramento da política de gestão de riscos, observando integralmente as diretrizes do art. 26 da Resolução CVM 21 e do art. 39 do Código ANBIMA e das melhoras práticas determinadas pela ANBIMA, através da implementação de testes periódicos;
- Interação com os órgãos reguladores e autorreguladores em nome da Gestora;
- Atendimento a fiscalizações e supervisões de órgãos reguladores e autorreguladores, auditorias terceirizadas e *due diligences*, fazendo a interface entre as solicitações destes e as áreas internas da DOMO;
- Gestão das Atividades de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo, implementando a Política de PLDFT e seus procedimentos de forma a prevenir a ocorrência de situações atípicas e permitindo sua imediata identificação na ocorrência, bem como eventual necessidade de comunicação ao COAF;
- Estabelecer o padrão e aprovar os materiais de comunicação e marketing, tendo por base o disposto na regulação e na autorregulação sobre o tema;
- Cross border issues*: avaliar questões regulatórias aplicáveis nas jurisdições estrangeiras com as quais a DOMO realize operações ou, por ventura, venha a obter registro;
- Gestão das Políticas de Atividades Externas e de Investimentos Pessoais de Colaboradores, incluindo a concessão de aprovações quando for o caso, e monitoramentos periódicos;
- Informar à CVM sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação;

- Realizar monitoramento de e-mails corporativos de Colaboradores sempre que julgar necessário;
- Verificar anualmente se os Colaboradores, em especial controladores e demais sócios ou Diretores da Gestora, estão envolvidos em processos administrativos da CVM, Banco Central do Brasil, Superintendência de Seguros Privados, Superintendência Nacional de Previdência Complementar ou ANBIMA, ou processos criminais de qualquer natureza;
- Acompanhar o preenchimento, realizado pelas áreas responsáveis pela informação solicitada, e realizar o envio das informações, atualizadas de forma trimestral, para a base de dados da ANBIMA, nos termos da autorregulação em vigor; e
- Confirmar, por meio do CVMWEB, até o dia 31 de março de cada ano, que as informações contidas no formulário cadastral da Gestora, previsto na Instrução CVM nº 51/21, continuam válidas, bem como atualizar o referido formulário cadastral sempre que qualquer dos dados neles contido for alterado, em até 7 (sete) dias úteis contados do fato que deu causa à alteração.

Sempre que entender necessário ou conveniente, o Diretor de Compliance poderá levar qualquer assunto de sua competência para apreciação ou deliberação pelo Comitê de Compliance, Risco e PLDFT.

5. Manutenção – Formulário de Referência e outros Formulários

Para cumprimento da Resolução CVM 21, a área de Compliance deve enviar o Formulário de Referência, por meio de sistema eletrônico da CVM, até o dia 31 de março de cada ano.

Na elaboração e revisão do Formulário de Referência, a área de Compliance deve se assegurar que as informações ali contidas são verdadeiras, completas e não induzem o investidor a erro, bem como encontram-se em linguagem simples, clara, objetiva e concisa.

Cabe à área de Compliance manter sempre atualizado o Formulário de Referência no *website* da Gestora e disponibilizar a versão mais atualizada à CVM, revisando-o integralmente no mínimo anualmente e sempre que ocorrerem alterações significativas na Gestora, em sua estrutura e/ ou atividades.

A área de Compliance também será responsável por elaborar, manter e atualizar outros formulários regulatórios, inclusive, mas não se limitando àqueles solicitados pela ANBIMA, conforme sistema interno mantido pela área de Compliance, e nos termos das regulamentações brasileira aplicável às operações da DOMO.

6. Revisão Anual de Compliance e Relatório de Controles Internos

Ao menos uma vez por ano, a área de Compliance deverá conduzir uma revisão completa de todo Programa de Compliance, que inclui esta e as demais Políticas Internas da Gestora, a agenda regulatória, o programa de treinamento, as revisões de formulários e testes de aderência estabelecidos internamente.

Como resultado da revisão anual, a área de Compliance deverá elaborar relatório de conclusões de controles internos de que trata o art. 25 da Resolução CVM 21, o qual deverá seguir os termos do modelo próprio da DOMO contendo, no mínimo:

- As conclusões dos exames efetuados;
- As recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- Caso necessário, a manifestação do Diretor de Gestão ou, quando for o caso, do Diretor de Risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

O Diretor de Compliance enviará o relatório, relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, ao Comitê Executivo até o último dia útil do mês de abril de cada ano.

O relatório ficará disponível para a CVM na sede da DOMO.

(*****)