



REDPOINT EVENTURES GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

Manual de Compliance

Novembro de 2024

| | |
|--|-----------|
| I. Introdução | 3 |
| II. Objetivo | 3 |
| III. A Responsabilidade e as Atividades para a Promoção do Compliance | 4 |
| IV. Critérios para Implementação de Compliance | 6 |
| V. Princípios Básicos e Conduta Ética | 6 |
| VI. Ouvidoria | 7 |
| VII. Denúncia de Conflitos, Problemas e Violações | 8 |
| VIII. Conflitos Pessoais, Ações Disciplinares e Finanças | 8 |
| IX. Práticas de Combate à Corrupção | 9 |
| X. Combate à Lavagem de Dinheiro | 9 |
| XI. Prevenção Contra Fraudes | 10 |
| XII. Reclamações de Investidores dos Fundos | 11 |
| XIII. Troca de Informações com Administradores dos Fundos | 12 |
| XIV. Erros e Correções | 12 |
| XV. A Estrutura Interna da Redpoint eventures | 13 |
| XVI. Monitoramento das Políticas Atuais | 14 |
| XVII. Sanções | 19 |
| ANEXO I | 20 |

I. Introdução

1. **REDPOINT EVENTURES GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**, sociedade limitada brasileira, com sede na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Alameda Vicente Pinzon, 54, andar 00, Vila Olímpia, CEP 04547-130, inscrita no CNPJ sob o nº 29.292.940/0001-83 (“**Redpoint eventures**” ou “**Sociedade**”), por meio deste Manual de Compliance (“**Manual**”), define os meios pelos quais as infrações das políticas e os principais riscos operacionais podem ser monitorados e identificados.
2. Os controles internos da Redpoint eventures se aplicam a todos os sócios, administradores, diretores, empregados e estagiários, bem como pessoas relacionadas, ou seja, pessoas físicas sobre as quais pode ser exercido qualquer tipo de influência em relação a suas atividades (“**colaboradores**”).
3. Tais controles são realizados de acordo com práticas internacionais e locais, aplicando os procedimentos necessários para cumprir as disposições dos Artigos 22 e 24 da Resolução CVM nº 21, de 25.02.2021, com relação à: (a) implementação e manutenção de um programa de treinamento para colaboradores que têm acesso à informações confidenciais e/ou fazem parte dos processos de tomada de decisões de investimento; (b) acesso limitado a arquivos e implementação de controles que limitem e identifiquem as pessoas que têm acesso à informações confidenciais; (c) definição das políticas relacionadas à compra e venda de valores mobiliários por colaboradores da Redpoint eventures; e (d) identificação e registro de clientes, de forma a evitar crimes de “lavagem de dinheiro”, ou seja, aqueles tipificados principalmente na Lei n.º 9.613, de 3.3.1998, conforme alterada pela Lei nº 12.683, de 9.7.2012.
4. As políticas internas estão sujeitas a revisão e atualização anuais, por meio das quais passarão a incorporar medidas relativas a novos riscos ou a riscos não abordados anteriormente. Na hipótese de quaisquer dúvidas em relação a essas ou a quaisquer outras políticas e procedimentos da Redpoint eventures, é preciso entrar em contato com o Departamento de Compliance e Gestão de Risco da Redpoint eventures.
5. Para fins de interpretação dos dispositivos previstos neste Manual, exceto se expressamente disposto de forma contrária: (a) os termos utilizados neste Manual terão o significado atribuído na Resolução CVM 175; (b) as referências a fundos de investimento abrangem as classes e subclasses, se houver; (c) as referências a regulamento abrangem os anexos e apêndices, se houver, observado o disposto na Resolução CVM 175; e (d) as referências às classes abrangem os fundos de investimento ainda não adaptados à Resolução CVM 175.
6. As disposições do Manual são aplicáveis aos fundos de investimento constituídos após o início da vigência da Resolução CVM 175 e aos fundos de investimento constituídos previamente a esta data que já tenham sido adaptados às regras da referida Resolução. Com relação aos fundos de investimento constituídos antes da entrada em vigor da Resolução CVM 175, a Sociedade e os fundos de investimento

permanecerão observando as regras da Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014, conforme alterada (“Instrução CVM 555”), e de outras instruções aplicáveis às diferentes categorias de fundos de investimento sob gestão, especialmente, no que diz respeito às responsabilidades e atribuições da Sociedade, enquanto Sociedade da carteira dos fundos de investimento, até a data em que tais fundos de investimento estejam adaptados às disposições da Resolução CVM 175.

II. Objetivo

5. O objetivo deste Manual é garantir, juntamente com todas as outras políticas adotadas, a adequação, o fortalecimento e o funcionamento do sistema de controle interno da Redpoint eventures, na tentativa de minimizar os riscos de acordo com a complexidade das operações do negócio e de disseminar a cultura de controle de modo a garantir o cumprimento com as leis e os regulamentos em vigor.

6. Os benefícios de cumprimento com as leis e os regulamentos em vigor são vários e incluem uma maior capacidade de a Redpoint eventures atender as necessidades dos clientes e de garantir uma maior competitividade, à luz da transparência e da ética com a qual a Sociedade conduz seu negócio. Os custos de descumprimento das normas de *compliance* são altos e incluem danos à reputação da Redpoint eventures, a rescisão de licenças operacionais e diversas sanções, incluindo o ajuizamento de processos administrativos e criminais, além de multas. Portanto, todos os colaboradores da Sociedade têm acesso às políticas internas da Redpoint eventures, que estão arquivadas em pastas de comum acesso eletrônico por meio do Google Drive. Adicionalmente, os colaboradores da Sociedade recebem instruções contínuas sobre os métodos de cumprimento com tais políticas.

III. A Responsabilidade e as Atividades para a Promoção do Compliance

7. Em decorrência da implementação de atividades de *compliance* em sua estrutura, a responsável pelo Departamento de Compliance e Gestão de Risco da Redpoint eventures será a Sra. Vanessa Roschel Matos, que atuará em sinergia com o Departamento Técnico, mas de forma independente a este, de modo a garantir a definição correta dos objetivos da Redpoint eventures, emitindo normas, regulamentos e diretrizes a todos os colaboradores. Para tanto, o Departamento de Compliance e Gestão de Risco da Redpoint eventures responde apenas à Sra. Vanessa Roschel Matos, não estando nenhum de seus integrantes subordinados a outros colaboradores da Sociedade.

8. Um programa de *compliance*, como o estabelecido pela Sociedade, pode desempenhar um papel central no monitoramento de riscos relacionados às atividades de gestão de ativos. O cumprimento com as leis, os regulamentos, as políticas internas e os processos de controle, os documentos contábeis dos clientes e princípios fiduciários sólidos é essencial para a Redpoint eventures. Garantir esse cumprimento é

uma função importante do responsável pelo Departamento de Compliance e Gestão de Risco.

O Departamento de Compliance e Gestão de Risco da Redpoint eventures terá como principais funções prestar assistência a todas as áreas em termos de esclarecimentos, instruções e cumprimento com todos os controles e regulamentos internos, bem como supervisionar a conformidade das operações e das atividades da Sociedade com as leis e os regulamentos aplicáveis. Neste sentido, os integrantes do Departamento de Compliance e Gestão de Risco da Sociedade desempenharão suas funções de forma independente em relação aos demais colaboradores, especialmente no que se refere à supervisão e à verificação da conformidade das operações. Tal independência é fundamental para que se afaste qualquer risco de conflito de interesses na Redpoint eventures. Entre as principais funções, devem ser destacadas as seguintes:

- (i) *Estabelecimento de políticas*: Administrar a implementação das políticas e dos procedimentos de *compliance* dentro da Sociedade; atualizar essas políticas, procedimentos e o Manual em linha com as alterações nas leis, nos regulamentos e nas diretrizes; coordenar os esforços de *compliance* da Redpoint eventures; estabelecer procedimentos para revisão anual de seus programas de *compliance*; disseminar manuais, procedimentos e políticas de *compliance* e quaisquer outras informações relacionadas a *compliance* dentro da Sociedade; estabelecer, manter e implementar políticas e procedimentos designados a: (a) cumprir todas as leis, regulamentos e diretrizes relevantes; (b) detectar e impedir violações; e (c) denunciar quaisquer violações substanciais e/ou medida corretiva recomendada.
- (ii) *Autorizações e aprovações*: Garantir que a Redpoint eventures celebre apenas acordos, contratos ou qualquer outro tipo de documento quando a contraparte tenha sido devidamente autorizada e tenha recebido os poderes necessários para celebrar esses acordos, contratos ou outros documentos.
- (iii) *Comunicação*: Identificar situações que envolvem conflito de interesses e informar todas e quaisquer ocorrências de tais situações ou qualquer outro tipo de informação que possa ser razoavelmente necessária.
- (iv) *Avaliação de risco*: Estabelecer, manter e implementar políticas adequadas para avaliação, monitoramento e gestão de riscos, bem como procedimentos para identificar e avaliar a exposição a possíveis riscos. Além disso, o profissional deverá garantir que os riscos assumidos pela Sociedade sejam monitorados constantemente e que medidas adequadas de minimização de riscos sejam tomadas.
- (v) *Cumprimento de formalidades*: Garantir que os contratos celebrados pela Sociedade sejam, em todos os momentos, celebrados e devidamente estabelecidos de acordo com a forma jurídica aplicável em cada caso e que todas e quaisquer operações envolvendo recursos de terceiros sejam devidamente documentadas por meio de instrumentos legais relevantes.
- (vi) *Confidencialidade*: Garantir que todos os dados relacionados ao principal negócio da Redpoint

eventures sejam mantidos no mais absoluto sigilo, exceto à luz de autorização ou regulamentação que obrigue a Sociedade a divulgar tais informações.

(vii) *Treinamento*: Atualizar e supervisionar constantemente os colaboradores da Sociedade com relação às políticas de *compliance* e de controle interno da Redpoint eventures, e ser receptivo às ideias e propostas apresentadas pelos colaboradores para a melhoria da Sociedade.

(viii) *Elaboração de relatórios obrigatórios*: (i) elaborar relatório anual até o último dia útil de abril de cada ano relativo às atividades conduzidas no âmbito da prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo no exercício anterior, listando: (a) as operações identificadas como suspeitas que tenham sido comunicadas às autoridades competentes e as respectivas medidas adotadas; (b) os indicadores de efetividade dos procedimentos e controles, inclusive daqueles recomendados em relatórios anteriores; e (c) as recomendações, se for o caso, visando mitigar os riscos identificados no exercício anterior; (ii) elaborar e encaminhar aos órgãos de administração da Redpoint eventures, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório 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 administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão 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, devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da Redpoint eventures;

10. O Departamento de Compliance e Gestão de Risco deve ainda exercer suas atividades com independência e não se envolverá em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação ou em qualquer atividade que limite sua independência, seja no âmbito interno ou externo da Sociedade. Ademais, a responsável pelo Departamento de Compliance e Gestão de Risco da Redpoint eventures não está subordinada diretamente a nenhum outro diretor da Redpoint eventures.

IV. Critérios para Implementação de Compliance

11. A Redpoint eventures manterá uma avaliação contínua da eficácia de controles internos a respeito das normas estabelecidas. De acordo com essa avaliação, a Sociedade utilizará critérios objetivos, a saber: (i) *Ambiente de controle*: define o estilo da organização, influenciando a consciência de controle do pessoal. Essa é a base para todos os outros componentes de controles internos; (ii) *Avaliação de risco*: identificação e análise de riscos relevantes que afetam o alcance dos objetivos, fornecendo uma base a respeito de como a gestão de riscos deve ser conduzida; (iii) *Informação e controle*: sistemas ou processos que fornecem assistência para a identificação, coleta e troca de informações, dentro de cronogramas que permitam às pessoas físicas realizarem suas funções; (iv) *Controle das atividades*: políticas e procedimentos que ajudam

a garantir que as diretrizes da administração sejam seguidas; (v) *Acompanhamento*: processos utilizados para avaliar a qualidade do desempenho de controles internos com o tempo.

12. Com base na avaliação decorrente dos critérios mencionados, a Redpoint eventures verificará com frequência se suas políticas de controle interno estão atingindo seus objetivos esperados. Caso ocorram quaisquer alterações, seja na estrutura regulatória ou em suas práticas administrativas, a Sociedade informará todos os colaboradores sobre tais alterações e fornecerá à sua equipe treinamento adicional.

V. Princípios Básicos e Conduta Ética

13. A Sociedade atua como administradora de carteiras, especialmente na gestão de carteiras de fundos de investimento em participações, e está devidamente credenciada pela Comissão de Valores Mobiliários (“**CVM**”). O relacionamento fiduciário exige aderência aos mais altos padrões de conduta e de integridade.

14. Os colaboradores devem cumprir suas obrigações para o benefício exclusivo dos clientes. Consistente com essa obrigação fiduciária, os interesses dos clientes têm prioridade sobre os objetivos de investimentos pessoais e sobre os outros interesses pessoais dos colaboradores da Redpoint eventures. Dessa forma:

15. Os colaboradores devem trabalhar para eliminar, ou minimizar, conforme a Política de Negociação de Valores Mobiliários da Redpoint eventures, qualquer conflito ou indício de conflito entre os interesses próprios de qualquer pessoa física coberta pelo Manual e a responsabilidade dela perante nossos clientes ou perante a Redpoint eventures; e

(i) Os colaboradores nunca devem utilizar indevidamente seus cargos na Sociedade para ganhos pessoais próprios, de sua família ou de qualquer outra pessoa.

16. O negócio da Redpoint eventures está sujeito a uma estrutura jurídica e regulatória. Assim, nossas atividades comerciais devem, por lei, satisfazer um padrão de conduta maior que o esperado em muitos outros tipos de negócios. O presente Manual e demais políticas da Sociedade resumem os valores, princípios e práticas que orientam nossas atividades, orientando todos os colaboradores da Redpoint eventures a respeito das exigências mínimas que se espera que sejam cumpridas. Todos os colaboradores devem ler o Manual e demais políticas da Redpoint eventures, certificarem-se de que entenderam seu conteúdo e comprometer-se em cumprir suas disposições. Uma vez lido o Manual, o colaborador ingressante na Sociedade deverá preencher o termo de adesão (**Anexo I**), o qual deverá ser renovado, no mínimo, anualmente.

VI. Ouvidoria

17. A Redpoint eventures estabeleceu um canal de Ouvidoria, que é um recurso confidencial e alternativo no qual o colaborador pode discutir de forma segura e sigilosa suas preocupações relacionadas ao trabalho. A ouvidoria não substitui o trabalho da administração da unidade e de outros canais formais de resolução de problemas, servindo apenas para complementar e suplementar esses canais formais. Os colaboradores podem discutir qualquer tipo de problema relacionado ao trabalho perante a ouvidoria, incluindo possível má conduta financeira, violações de nosso Manual ou das políticas da Redpoint eventures, bem como outros problemas a respeito do trabalho individual, do ambiente de trabalho ou de conflito interpessoal. Apesar da ouvidoria não ser responsável pela aceitação ou recebimento de notificações de reivindicações e condução de investigações, pode ajudar na discussão e na avaliação de todas as opções de denúncia. Em caso de dúvida acerca do canal de Ouvidoria dos colaboradores da Redpoint eventures, o Departamento de Compliance e Gestão de Risco da Redpoint eventures deverá ser contatado.

VII. Denúncia de Conflitos, Problemas e Violações

17. É de responsabilidade de cada colaborador ser sensível às situações e aos relacionamentos que poderão criar conflitos de interesses e trazer quaisquer perguntas ou preocupações relacionadas ao Departamento de Compliance e Gestão de Risco da Redpoint eventures, conforme elas surgirem. Essa obrigação de denunciar abrange não só conflitos entre colaboradores e clientes da Redpoint eventures, ou entre a Sociedade e seus clientes, mas também conflitos que poderão surgir entre os interesses de um cliente e de outro cliente ou de um grupo ou classe de clientes e de outro grupo ou classe de clientes. O Departamento de Compliance e Gestão de Risco da Redpoint eventures determinará o método mais apropriado de lidar com o conflito denunciado, com base nas regras e procedimentos previstas nas Políticas, Manuais e Códigos da Redpoint eventures. Isso poderá exigir a implementação de controles ou de procedimentos. O Departamento de Compliance e Gestão de Risco da Redpoint eventures deve ser consultado antes da implementação de quaisquer alterações a esses controles ou procedimentos.

18. Além disso, os colaboradores devem denunciar imediatamente quaisquer violações conhecidas das políticas da Redpoint eventures ao Departamento de Compliance e Gestão de Risco da Redpoint eventures, bem como quaisquer violações que acreditem razoavelmente que estejam prestes a ocorrer. O Diretor de Compliance está à disposição dos colaboradores para levarem preocupações sobre questões comerciais da Redpoint eventures que entendam implicar em matérias de ética ou práticas questionáveis. O Diretor de Compliance fornecerá orientação confidencial e sigilosa de forma segura e resolve questões problemáticas

relacionadas ao trabalho. No entanto, a função do Diretor de Compliance não substitui a função da administração e de outros canais formais de resolução de problemas.

19. A Redpoint eventures tem uma política rigorosa de combate à retaliação. Nenhum colaborador poderá realizar qualquer ação retaliatória contra qualquer colaborador que (i) fornece informações ou auxilia em investigações de violações de lei de segurança ou combate à fraude ou (ii) inicia, depõe ou participa, ou de outra forma auxilia nos processos que envolvem supostas violações de leis ou de regulamentos de combate à fraude.

VIII. Conflitos Pessoais, Ações Disciplinares e Finanças

20. Os relacionamentos pessoais dos colaboradores poderão gerar conflitos com os interesses de fundos, da Sociedade ou de seus sócios. Todos os colaboradores devem reportar todos os referidos conflitos ao Departamento de Compliance e Gestão de Risco da Redpoint eventures.

21. Além disso, devido à natureza do negócio da Redpoint eventures, espera-se que todos os colaboradores administrem suas finanças pessoais de forma que não afetem negativamente suas responsabilidades na Sociedade ou gere uma publicidade desfavorável à Redpoint eventures. Ademais, uma situação financeira precária pode ser considerada uma influência sobre ações ou julgamentos feitos em nome da Sociedade de uma forma inapropriada. Adicionalmente, em reconhecimento da importância em particular de colaboradores que alinham seus próprios interesses pessoais com os interesses dos clientes da Redpoint eventures, os colaboradores são incentivados a utilizar os produtos e os serviços oferecidos pela Sociedade, conforme disponíveis e apropriados, nos termos da Política de negociação de valores mobiliários da Redpoint eventures.

IX. Práticas de Combate à Corrupção

22. A Redpoint eventures está totalmente comprometida com o cumprimento de todas as leis de combate à corrupção sempre que conduzir o negócio. Dessa forma, a Sociedade proíbe a realização de qualquer pagamento a qualquer pessoa que atue em qualquer capacidade para obter ou manter negócio de forma ilícita ou de outra forma para garantir uma vantagem imprópria. Para garantir a conformidade:

(i) Nenhum colaborador da Redpoint eventures deverá, em nenhuma circunstância, oferecer, prometer ou autorizar qualquer pagamento ou benefício a um funcionário do governo ou a qualquer pessoa para os fins de induzir o funcionário do governo a agir ou abster-se de agir com relação ao cumprimento de suas obrigações oficiais, principalmente se a ação ou omissão do funcionário do governo puder resultar na obtenção ou manutenção do negócio ou na garantia de uma vantagem comercial imprópria por parte da

Sociedade; e

(ii) Todos os pagamentos feitos por ou em nome da Redpoint eventures devem ser registrados de forma precisa, adequada e imediata em seus livros e registros contábeis.

23. Normalmente, é difícil determinar o ponto em que uma cortesia comercial oferecida à outra pessoa ultrapassa os limites do excesso. Portanto, não poderão ser oferecidos entretenimentos ou presentes, nem viagens ou despesas com hotel poderão ser pagas a nenhum funcionário do governo, parceiro comercial ou potencial parceiro comercial, sem a expressa autorização prévia por escrito (correspondência por e-mail é aceitável) da Diretoria de Compliance da Redpoint eventures.

X. Combate à Lavagem de Dinheiro

24. A Redpoint eventures, diligentemente, toma precauções contra quaisquer tentativas de usar a Sociedade para depositar ou transferir recursos que possam estar relacionados com atividades ilegais. A lavagem de dinheiro é um processo pelo qual infratores procuram dar aparência lícita a recursos provenientes de atividades ilegais, de maneira a aparentar que o dinheiro é de fonte legítima. A Redpoint eventures implementou sua Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro, que deverá ser lida em conjunto com este Manual, bem como procedimentos razoavelmente desenvolvidos para evitar tais atividades e para se proteger contra qualquer prejuízo financeiro e responsabilidade legal relacionada. Alguns princípios gerais a serem considerados:

(i) Nenhum colaborador da Sociedade deve jamais participar, de maneira consciente, de qualquer operação financeira proibida ou, de maneira consciente, prestar assistência a qualquer cliente, sócio do negócio ou terceiros em violação de quaisquer leis e regulamentos de combate à lavagem de dinheiro aplicáveis. Esse princípio inclui a obrigação de evitar “cegueira deliberada”, em que uma pessoa permite que uma operação obviamente ilícita passe despercebida.

(ii) Os colaboradores devem assegurar que a Sociedade conduza o negócio apenas com empresas e pessoas físicas que atendam aos padrões necessários para que a Redpoint eventures possa cumprir, de maneira confortável, as suas exigências nos termos das leis e regulamentos de combate à lavagem de dinheiro aplicáveis.

(iii) Todos os colaboradores, independentemente de seu cargo ou localidade, devem permanecer alerta para detectar possíveis atividades criminosas ou suspeitas e, imediatamente, denunciar operações questionáveis ao Departamento de Compliance e Gestão de Risco da Redpoint eventures.

(iv) Na medida em que um registro relacionado a uma atividade suspeita aos padrões estabelecidos neste Manual e/ou na Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro da Redpoint eventures for

detectado, e em conformidade com a Lei nº 12,683 de 2012, o colaborador irá imediatamente informar o Departamento de Compliance e Gestão de Riscos, que irá providenciar um reporte, conforme apropriado, perante a:

- CVM (Comissão de Valores Mobiliários do Brasil)
<http://www.cvm.gov.br/ingl/indexing.asp>
- O Conselho de Controle de Atividades Financeiras ("COAF") (Banco Central do Brasil)
<https://www.coaf.fazenda.gov.br/conteudo-ingles/about-money-laundering>

XI. Prevenção Contra Fraudes

25. A Sociedade tem o compromisso de estabelecer uma cultura organizacional que assegurará que a prevenção contra fraudes seja parte de todas as atividades da Redpoint eventures e uma responsabilidade fundamental de sua administração. Com relação a isso, a política de controle de fraudes da Sociedade:

- (i) Especifica o compromisso da administração em identificar exposições a risco de atividades fraudulentas e estabelecer controles e procedimentos para a prevenção e detecção de tais atividades;
- (i) Exige que todos os colaboradores, administração e diretores abstenham-se de atividades fraudulentas e estimulem a denúncia de qualquer suspeita ou evento de fraude;
- (ii) Fornece abertura para que os colaboradores podem relatar condutas e práticas impróprias que podem ser consideradas fraudulentas;
- (iii) Exige investigação imediata e consistente das alegações de fraude interna, de acordo com a política de não retaliação, conforme especificado no presente Manual e demais políticas da Redpoint eventures; e
- (iv) Permite avaliação regular dos riscos de fraude e garante que toda atividade fraudulenta suspeita seja tratada de maneira apropriada e consistente.

26. Qualquer pessoa que suspeite de atividade fraudulenta deve notificar imediatamente o Departamento de Compliance e Gestão de Risco da Redpoint eventures.

27. Todos os responsáveis pelos departamentos da Redpoint eventures são responsáveis por assegurar que existam mecanismos em vigor, dentro de sua área de supervisão, para avaliar o risco de fraude, promover a consciência de ética dos colaboradores, orientá-los a respeito de prevenção/detecção de fraudes e manter uma estrutura de controle interno efetiva dentro de sua área de responsabilidade

organizacional.

28. As políticas e práticas de recrutamento são uma parte importante da prevenção contra fraude e incluem: verificações de antecedentes criminais de todos os colaboradores novos e verificação de referências, registros de processos judiciais e de qualificação/licença, conforme aplicável pela legislação em vigor.

29. Tópicos relacionados à ética, conflitos, conduta do colaborador, negociação pessoal e cumprimento de obrigações dos colaboradores fazem parte de programas e procedimentos contínuos de desenvolvimento, treinamento e conscientização dos colaboradores e do treinamento em *ética/compliance*.

XII. Reclamações de Investidores dos Fundos

30. Apesar dos melhores esforços da Redpoint eventures e dos colaboradores, problemas com investidores dos fundos e reclamações poderão ocorrer ocasionalmente e terão de ser tratados de maneira imediata, completa e profissional. Reclamações verbais ou escritas poderão ser feitas pelo investidor, pelo advogado ou representante do investidor, por uma autoridade regulatória ou outro terceiro. Reclamações poderão envolver o modo pelo qual uma operação foi realizada, precificada, registrada, ou liquidada; a gestão, administração, ou contabilidade de ativos; a base para remuneração e pagamentos, ou uma pessoa física ou jurídica que tenha sido aliciada ou consultada etc. Poderá haver uma exigência, expressa ou implícita, de pagamento ou outro recurso e, possivelmente, ameaça de ação regulatória, litígio ou perda do negócio.

32. As reclamações podem levar a qualquer um dos seguintes resultados possíveis: (i) um grave prejuízo financeiro para um investidor; (ii) perda do negócio; (iii) risco de ação regulatória ou litígio; ou (iv) dano à reputação. Qualquer pessoa que tenha conhecimento de uma possível ação ou receba diretamente uma notificação nesse sentido deve notificar imediatamente o Departamento de Compliance e Gestão de Risco da Redpoint eventures.

XIII. Troca de Informações com Administradores dos Fundos

33. A Redpoint eventures e o administrador fiduciário dos fundos de investimento por ela geridos manterão procedimentos que garantam que a troca de informações ocorra de forma criptografada por meio de rede segura, de maneira que a Redpoint eventures tenha acesso seguro aos documentos atualizados dos fundos e para que as áreas operacionais recebam as informações sobre os fundos de investimento.

34. Em que pese seja responsabilidade do administrador fiduciário do fundo de investimento a operacionalização da divulgação de qualquer fato relevante ocorrido ou relacionado ao funcionamento do

fundo de investimento, da classe ou aos ativos integrantes da carteira, assim que dele tiver conhecimento, é responsabilidade dos demais prestadores de serviços, incluindo a Redpoint eventures, informar imediatamente ao administrador fiduciário sobre os fatos relevantes de que venham a ter conhecimento, para a devida divulgação.

35. Nesse sentido, são considerados relevantes, nos termos do artigo 64, §1º da Parte Geral da Resolução CVM 175, quaisquer fatos que possam influir de modo ponderável no valor das cotas ou na decisão dos investidores de adquirir, resgatar, alienar ou manter cotas.

36. A seguinte lista não é exaustiva e apresenta exemplos de fatos potencialmente relevantes:

- alteração no tratamento tributário conferido ao fundo de investimento, à classe ou aos cotistas;
- contratação de formador de mercado e o término da prestação desse serviço;
- contratação de agência de classificação de risco, caso não estabelecida no regulamento do fundo de investimento ou no anexo da classe;
- mudança na classificação de risco atribuída ao fundo de investimento, à classe ou à subclasse de cotas;
- alteração de prestador de serviço essencial;
- fusão, incorporação, cisão ou transformação do fundo de investimento ou da classe de cotas;
- alteração do mercado organizado em que seja admitida a negociação de cotas do fundo de investimento;
- cancelamento da admissão das cotas do fundo de investimento ou da classe à negociação em mercado organizado; e
- emissão de cotas de fundo de investimento fechado.

37. Os fatos relevantes podem, de forma excepcional, deixar de ser divulgados, caso seja entendido pela Redpoint eventures e pelo administrador fiduciário do fundo de investimento que sua revelação põe em risco interesse legítimo dos fundos de investimento ou de seus cotistas. Neste caso, tais informações serão tratadas como confidenciais até a Redpoint eventures julgar como oportuno o momento para sua divulgação.

38. Por outro lado, o administrador fiduciário fica obrigado a divulgar imediatamente fato relevante na hipótese de a informação escapar ao controle ou se ocorrer oscilação atípica na cotação, preço ou quantidade negociada de cotas, em havendo negociação em mercado regulado. A Redpoint eventures deverá notificar o administrador fiduciário caso tenha conhecimento de qualquer situação neste sentido.

39. A Redpoint eventures deverá disponibilizar os fatos relevantes relativos aos fundos de investimento sob sua gestão em seu website.

XIV. Divulgação de Informações

40. A Sociedade deverá disponibilizar as Políticas exigidas pela Resolução CVM 21, bem como os seguintes documentos e informações relativos aos fundos de investimento sob gestão, conforme exigido pela regulamentação em vigor:

| Documento ou Informação^[1] | Base Legal |
|---|--|
| Regulamento anexos e apêndices atualizados | Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175 |
| Descrição da tributação aplicável ao fundo de investimento e/ou Classe | Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175 |
| Política de Voto | Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175 |
| As informações periódicas e eventuais de cada fundo de investimento e/ou Classe | Art. 61, Parte Geral, Resolução CVM 175 |
| Fatos Relevantes | Art. 64, §2º, Parte Geral, Resolução CVM 175 |
| Convocação da assembleia de cotistas geral do fundo de investimento e especial das classes e subclasses | Art. 72, Parte Geral da Resolução CVM 175 |
| Identificação dos Prestadores de Serviço contratados | Art. 48, inciso I, Resolução CVM 175 |
| Demonstração de desempenho dos fundos de investimento financeiros | Art. 13 do Anexo I (FIFs), Resolução CVM 175 |
| Lâmina dos fundos de investimento financeiros (se houver) | Art. 13 do Anexo I (FIFs), Resolução CVM 175 |

[1] Os seguintes documentos poderão ser, alternativamente, disponibilizados exclusivamente no site do administrador fiduciário, conforme alinhamento entre os Prestadores de Serviços Essenciais: demonstração de desempenho, lâmina, regulamentos, anexos e apêndices, descrição da tributação aplicável ao Fundo ou à classe.

XV. Erros e Correções

41. Apesar de medidas de prevenção diligentes serem tomadas, erros podem ocorrer e, de fato, ocorrem. Determinados erros de negociação ou operacionais podem potencialmente causar um prejuízo financeiro ou de reputação relevante para a Redpoint eventures e/ou resultar em litígio. A política da Sociedade exige que todos os erros sejam resolvidos de maneira imediata e justa, em consistência com os padrões fiduciários e exigências legais/regulatórias aplicáveis. Para os fins desta política, os erros incluem, entre outros:

- (i) Negociações impróprias resultantes de informações incorretas fornecidas ao corretor da negociação; ou
- (ii) Negociações/operações inconsistentes com: (a) as diretrizes ou instruções de investimento do cliente; (b) as políticas da Redpoint eventures; e (c) leis e regulamentos aplicáveis.

42. Todos os colaboradores devem notificar os erros (ou possíveis erros) ao Departamento de Compliance e Gestão de Risco da Redpoint eventures. Os erros devem ser imediatamente investigados, resolvidos e registrados/documentados.

XVI. A Estrutura Interna da Redpoint eventures

43. *Alta Administração.* A Redpoint eventures é administrada por 3 (três) sócios-administradores, com anos de experiência em suas áreas de atuação. A administração da Sociedade garante que a Redpoint eventures aja em conformidade com as leis, regulamentos, diretrizes e padrões esperados, incluindo, entre outros:

- (i) Realize suas atividades a fim de atingir os objetivos de investimento dos fundos;

- (ii) Na realização de suas atividades, empregue o cuidado e a diligência que uma pessoa ativa e honesta normalmente empregaria na administração de seu próprio negócio, assumindo a responsabilidade por quaisquer violações ou irregularidades cometidas no curso de sua administração;
- (iii) Cumpra, de boa-fé, os contratos prévios e escritos celebrados, que devem estabelecer as características básicas dos serviços a serem prestados;
- (iv) Evite práticas que poderão causar danos à relação de confiança com seus clientes;
- (v) Atualize e mantenha em perfeito estado todos os documentos relacionados às operações com valores mobiliários que integrem as carteiras sob sua gestão;
- (vi) Transfira à carteira quaisquer benefícios ou vantagens que consiga obter por meio de sua capacidade como gestor de carteiras; e
- (vii) Prestar as informações solicitadas que digam respeito aos valores mobiliários integrantes das carteiras dos fundos.

44. *Departamento Técnico.* O Departamento Técnico da Sociedade é responsável pela preparação das pesquisas internas de investimentos e das análises de valores mobiliários, as quais irão fundamentar todas as decisões discricionárias de gestão de investimentos tomadas pela ou em nome da Redpoint eventures.

45. *Departamento de Compliance e Gestão de Riscos.* É o responsável pela análise do cumprimento dos códigos e políticas da Sociedade, conforme descrito no Capítulo III.

XVII. Monitoramento das Políticas Atuais

(a) Política de Treinamento

Além do treinamento recebido no momento em que cada profissional é admitido na Redpoint eventures, os colaboradores também participam de uma sessão anual de treinamento, ou sempre que necessário, a respeito dos desenvolvimentos do setor de gestão de carteiras, bem como em relação às políticas implementadas pela Redpoint eventures e quaisquer modificações.

46. As sessões de treinamento serão realizadas em grupo ou individualmente, e serão coordenadas pelo Departamento de Compliance e Gestão de Risco da Redpoint eventures ou por um terceiro contratado para esse fim. As sessões de treinamento abrangerão as regras e procedimentos previstos no Manual de Compliance, na Política de Investimentos Pessoais e na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, e o

programa das sessões será definido pelo Departamento de Compliance e Gestão de Risco.

47. Além disso, a Redpoint eventures poderá estabelecer programas *on-line* sobre ética da Redpoint eventures, promovendo uma cultura fiduciária.

(b) *Política de Segurança*

48. O acompanhamento das políticas e procedimentos de segurança e a aplicação de sanções adequadas na hipótese de qualquer infração de tais políticas ou procedimentos serão realizados pelo Departamento de Compliance e Gestão de Risco da Redpoint eventures. Os usuários recebem acesso restrito aos sistemas de informação/tecnologias da Sociedade com um perfil específico, dependendo de suas respectivas tarefas. Uma vez ao ano, os administradores de domínio (usuários seniores de seus sistemas) deverão, sistema por sistema: (i) conciliar todas as identidades de usuários com os registros do departamento de recursos humanos; (ii) solicitar uma recertificação da lista de usuários; e (iii) manter registros de cada recertificação e das ações de controle realizadas.

49. Adicionalmente, a fim de proteger informações valiosas da Redpoint eventures e evitar sua remoção das instalações da Sociedade, os colaboradores estão expressamente proibidos de utilizar mídias removíveis (por exemplo, CDs, DVDs, unidades USB e similares) ou meios de comunicação (por exemplo, cabos, rádio, radiação infravermelha e outros) em qualquer computador da Redpoint eventures, exceto se autorizado previamente por escrito, ou por *e-mail* pelo Departamento de Compliance e Gestão de Risco da Redpoint eventures.

50. Além disso, a Redpoint eventures opera uma política de mesa limpa, que exige que determinadas informações em cópia rígida (incluindo discos de computador e CDs) sejam protegidas quando não forem exigidas pelo proprietário/usuário. As exigências da política de mesa limpa são: todas as informações classificadas como Confidenciais e acima devem ser protegidas quando não estiverem em uso: (i) cópia rígida (papel, discos de computadores e CDs etc.) deve ser protegida com cadeado e chave. Grandes volumes de informação devem ser protegidos em áreas de arquivo com acesso permitido àquelas áreas com controle permanente; (ii) telas de computador devem ser posicionadas de forma que os riscos associados com a negligência sejam reduzidos; (iii) sempre que o usuário se afastar do computador de mesa durante o dia de trabalho, o usuário deve se desconectar ou utilizar a proteção de tela. No final do dia de trabalho, o usuário deve desligar o sistema; (iv) mesas, armários para arquivo, armários em geral etc. contendo informações sigilosas devem ser trancados no final do expediente. As chaves desses itens devem ficar em segurança (por exemplo, em armários com chaves); (v) fragmentar documentos confidenciais vencidos ou colocar em fragmentadoras de papel e não utilizar o sistema normal de descarte de lixo; (vi) todos os arquivos “mortos” devem ser arquivados de forma apropriada (ou seja, não devem ser mantidos na estação de trabalho); (vii) todos os itens portáteis de valor devem ser guardados em local seguro, fora do horário comercial. Quando, por questão de trabalho, isso não for possível (por exemplo, o *Notebook* tem de

ficar “on-line” durante a noite), deve-se tomar medidas para diminuir a atratividade do item para o infrator oportunista (por exemplo, guardar o *notebook* em seu *docking station*).

51. Não obstante o disposto no item acima, o uso institucional de mídias removíveis ou nuvem para a realização de *back-up* de registros e informações é realizado periodicamente pela Redpoint eventures.

(c) *Política de Negociação Pessoal*

52. O acompanhamento das políticas e procedimentos de negociação pessoais e a aplicação de sanções apropriadas, na hipótese de qualquer violação de tais políticas ou procedimentos, deverão ser conduzidos pelo Departamento de Compliance e Gestão de Risco da Redpoint eventures. Tais procedimentos estão previstos na Política de Investimentos Pessoais da Redpoint eventures, disponível em seu website.

(d) *Política de Confidencialidade*

53. O sucesso da Redpoint eventures depende de sua capacidade de proteger a confidencialidade de suas próprias informações e dos clientes. A Sociedade adotou políticas e procedimentos de barreiras de confidencialidade e informações para: (i) evitar a violação da confidencialidade do cliente; (ii) evitar a violação de proibições legais devido ao uso incorreto de informações privilegiadas relevantes; e (iii) prevenir a percepção do uso incorreto de informações privilegiadas relevantes.

54. A supervisão das políticas e procedimentos definidos nesta Política de Confidencialidade, bem como a execução de sanções, na hipótese de qualquer descumprimento de tais políticas ou procedimentos, deverão ser conduzidas pelo Departamento de Compliance e Gestão de Risco da Redpoint eventures.

55. São consideradas 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 Redpoint eventures, sobre as empresas pertencentes ao seu conglomerado, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios fundos sob gestão da Gestora, desde que ainda não publicamente disponíveis. As informações privilegiadas são aquelas informações confidenciais relativas a emissores de ativos financeiros ou valores mobiliários.

56. Os principais meios de restrição do fluxo de informações confidenciais dentro da Redpoint eventures são:

(i) *Com implementação e manutenção de barreiras apropriadas de informações é possível restringir o fluxo de informações confidenciais.* As barreiras de informações são planejadas para restringir o fluxo de

informações confidenciais. Isso permite à Redpoint eventures agir adequadamente em relação a terceiros distintos. Para tais finalidades, a Sociedade utiliza *softwares* fornecidos por empresas renomadas, que passam por testes rigorosos de implementação e estão sujeitos a serviços de manutenção regulares. A Política de Segurança descreve práticas adicionais utilizadas no controle dos sistemas da Redpoint eventures.

(ii) *Observação do princípio de “necessidade-de-conhecer”.* Apesar de as barreiras de informações serem planejadas para prevenir o fluxo de informações confidenciais, elas não resolverão um possível conflito de interesses se as informações confidenciais tiverem, de fato, atravessado a barreira. Esse é o motivo pelo qual é fundamentalmente importante que os colaboradores mantenham a confidencialidade das informações em sua posse, compartilhando-as apenas com pessoas que tenham necessidade legítima de delas tomar conhecimento para desempenhar seu trabalho ou concluir uma operação. Os colaboradores não devem compartilhar informações com nenhuma pessoa dentro ou fora da Redpoint eventures que não tenha uma necessidade legítima de tomar conhecimento das informações. Os colaboradores não devem divulgar as operações atuais e em curso (a menos que tal divulgação seja necessária para a execução da operação) ou fornecer ou divulgar listas de clientes ou informações de clientes, sem o consentimento do cliente, as concorrentes ou a quaisquer terceiros. A discussão sobre informações confidenciais deve se restringir a áreas privadas. Cuidado similar deve ser tomado em relação à discussão de informações confidenciais de clientes ao usar meios eletrônicos como *e-mail*, *bate-papo* e *internet*. Todos os colaboradores devem estar atentos à discussão de questões de clientes no contexto social, mesmo com outros colaboradores da equipe da Sociedade.

Observação da Política de Mesa Limpa. Planejada para proteger a Redpoint eventures contra as consequências de atividade criminal, indiscrição e espionagem industrial. De acordo com a Política de Confidencialidade, todos os dados e as informações pessoais e do negócio devem, salvo quando sujeitos a uma isenção de que os dados estão em uma área segura, ser guardados quando os colaboradores estão ausentes do escritório.

57. A regra mais importante que cada colaborador da Redpoint eventures deve cumprir é a confidencialidade máxima a respeito de todas as operações do negócio em que a Sociedade está envolvida. Como regra, os profissionais são instruídos a não responder perguntas feitas por pessoas externas que não sejam autoridades relevantes. A Redpoint eventures, como um todo, é responsável pela proteção de seu negócio contra outros e pela confidencialidade de todas as informações de clientes.

58. Em resumo:

(i) Os colaboradores não poderão, em nome próprio ou de terceiro, realizar operações com ativos financeiros ou valores mobiliários de emissores enquanto estiverem em posse de informações privilegiadas a respeito desses emissores;

(ii) Os colaboradores não poderão divulgar informações privilegiadas relevantes a respeito de emissores a outras pessoas, quer dentro ou fora da Redpoint eventures, que não estiverem autorizadas a possuir tais informações; e

(iii) Os colaboradores não poderão tentar obter informações privilegiadas relevantes que eles não estejam autorizados a possuir. Portanto, exceto se estiverem autorizados, os colaboradores não devem participar de reuniões em que informações privilegiadas relevantes serão, ou provavelmente serão, discutidas.

59. Os colaboradores devem notificar o Departamento de Compliance e Gestão de Risco da Redpoint eventures imediatamente caso:

(i) Tenham ou acreditem que uma pessoa possa ter informações privilegiadas a respeito de um emissor de ativos financeiros ou valores mobiliários, independentemente de acreditarem que estão autorizados a possuí-las;

(ii) Saibam ou acreditem que um colaborador da Sociedade possa ter quaisquer informações privilegiadas relevantes a respeito de uma companhia ou de seus valores mobiliários que ele não está autorizado a possuir; ou

(iii) Estejam cientes de quaisquer questões envolvendo uso indevido ou possível uso indevido de informações privilegiadas relevantes por outros colaboradores da Redpoint eventures.

60. Os colaboradores não devem compartilhar informações privilegiadas com nenhuma outra pessoa de fora da Redpoint eventures, sem o prévio consentimento do Departamento de Compliance e Gestão de Risco da Redpoint eventures.

61. Ao fornecer informações internas em outra posição que não seja a de possível detentor de informações privilegiadas, quando for necessário para a equipe envolvida em uma determinada operação, o Departamento de Compliance e Gestão de Risco da Redpoint eventures deverá informar tal equipe sobre as restrições que se aplicam às suas atividades normais como consequência de tais circunstâncias.

62. A vedação à negociação de ativos financeiros ou valores mobiliários e ao compartilhamento de informações confidenciais perdurará até que a informação se torne pública, ou até a manifestação do Departamento de Compliance e Gestão de Risco da Redpoint eventures autorizando a negociação ou compartilhamento.

63. A Redpoint eventures deverá manter os documentos e comprovações previstos nesta seção por, pelo menos, 5 (cinco) anos.

(e) *Métodos gerais de monitoramento*

64. A a Sociedade e o Departamento de Compliance e Gestão de Risco da Redpoint eventures adotarão os seguintes mecanismos de monitoramento e fiscalização das atividades de seus colaboradores:

(i) *Antivírus e firewall.* De modo a garantir a integridade dos sistemas e bancos de dados da Redpoint eventures, todos os seus recursos de informática estarão protegidos por sistemas de *firewall*, antivírus e anti-spam, com licenças e softwares constantemente atualizados. Tais recursos monitorarão constantemente os sistemas, para evitar qualquer risco de acesso não autorizado a informações confidenciais.

(ii) *Monitoramento físico.* O prédio no qual se localiza a Sociedade possui portaria de acesso controlado, no qual pessoas trabalhando no edifício possuem cartão individual de acesso, e visitantes são identificados, fotografados e anunciados à empresa que pretendem visitar antes de terem o acesso autorizado, conforme Política de Gestão de Risco, criando uma barreira adicional de controle físico de acesso. Igualmente, cada uma das áreas do escritório em que se localiza a Redpoint eventures possui acesso controlado, mediante uso de cartão individualizado e personalizado.

(iii) *Auditoria Interna e Externa.* A Redpoint eventures poderá ser submetida às rotinas de auditoria interna de responsabilidade do Departamento de Compliance e Gestão de Risco da Redpoint eventures, conforme esse entenda necessário, o qual aplicará as sanções cabíveis em caso de descumprimento de políticas ou procedimentos adotados pela Sociedade. A Redpoint eventures pode ser submetida às rotinas de auditoria externa de tempos em tempos, ao critério do Departamento de Compliance e Gestão de Risco da Redpoint eventures.

65. Note-se ainda que esta política deve ser lida em conjunto com todas as demais políticas adotadas pela Redpoint eventures.

(f) *Certificações*

66. A Sociedade está sujeita às disposições do Código ANBIMA de Certificação (“Código ANBIMA de Certificação”), devendo garantir que todos os profissionais elegíveis estejam devidamente certificados. Nesse sentido, somente o Colaborador com poder final para ordenar a compra ou venda de posições, sem a necessidade de aprovação prévia do Diretor de Gestão, ou seja, o Colaborador que tenha, de fato, alçada/poder discricionário de investimentos, é elegível à Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados.

67. O Departamento de Compliance e Gestão de Riscos deve incluir no Banco de Dados as informações cadastrais de todos os Colaboradores, presentes ou que vierem a ser contratados, que tenham qualquer certificação ANBIMA, esteja a certificação vencida e/ou em processo de atualização, sendo referida inclusão facultativa somente para estagiários e terceiros contratados.

68. Todas as atualizações no Banco de Dados devem ocorrer até o último dia útil do mês subsequente à data do evento que deu causa a atualização, sendo que a manutenção das informações contidas no Banco de Dados deverá ser objeto de análise e confirmação pelo Departamento de Compliance e Risco.

69. Caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Gestão por profissionais não certificados ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente ou com a certificação vencida, a Diretora de Gestão de Riscos e Compliance deverá declarar, de imediato, o afastamento do Colaborador, devendo tal diretor, ainda, apurar potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

70. Os profissionais já certificados, caso deixem de ser Colaboradores da Sociedade, deverão assinar a documentação prevista no Anexo II a este Manual denominado “Termo de Afastamento”, comprovando o seu afastamento da Sociedade. O mesmo procedimento de assinatura do Anexo II aqui em referência, será aplicável, de forma imediata, aos profissionais não certificados ou em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos acima mencionados.

XVIII. Sanções

71. A eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual é de responsabilidade da Diretora de Gestão de Riscos e Compliance, garantido ao colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão ou demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízos do direito da Redpoint eventures de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

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

ANEXO I

Termo de Adesão ao Manual de Compliance

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade (RG) nº _____, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF/MF) sob o nº _____, na qualidade de _____ (cargo) da **REDPOINT EVENTURES GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**, pelo presente instrumento, atesto que:

I - Recebi uma cópia do Manual de Compliance acompanhado da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLDFT) da **REDPOINT EVENTURES GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** (“Manual”);

II. - Recebi treinamento com relação ao seu conteúdo;

III - Tomei ciência dos direitos e obrigações a que estou sujeito; e

IV - Estou de acordo com o inteiro teor do Manual e, como colaborador da Redpoint eventures, me responsabilizo pelo descumprimento de qualquer obrigação nela prevista, por ação ou omissão.

Declaro ter lido e aceito integralmente os termos e regras do Manual, expressando total concordância e irrestrita adesão aos referidos termos e regras, sobre os quais declaro não ter dúvidas.

Data:

[Nome do colaborador]

ANEXO II

TERMO DE AFASTAMENTO

Por meio deste instrumento, eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, declaro para os devidos fins que, a partir desta data, estou afastado das atividades de alçada/poder final de decisão de investimentos e/ou desinvestimentos dos Fundos fundos sob gestão da **REDPOINT EVENTURES GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 29.292.940/0001-83 (“SOCIEDADE”) por prazo indeterminado:

[] até que me certifique pela CGE;

[] até que o Conselho de Certificação me conceda a isenção de obtenção da CGE.

[local], [data]

[COLABORADOR]

REDPOINT EVENTURES GESTÃO DE RECURSOS LTDA.