



OCTANTE

OCTANTE SECURITIZADORA S.A. E OCTANTE GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

**MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS
("Manual")**

Junho/2024



ÍNDICE

1. Regras, Procedimentos e Controles Internos	4
1.1. Objetivo e Aplicabilidade	4
1.2. Base Legal aplicável	4
1.3. Regras de Interpretação e Aplicação do Manual para as atividades da Gestora	5
1.4. Vigência e Atualização.....	5
1.5. Termo de Compromisso	5
1.6. Responsabilidades e Obrigações.....	6
1.7. Garantia de Independência.....	8
1.8. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual.....	9
1.9. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual	9
1.10. Sanções (“Enforcement”).....	10
2. Políticas de Confidencialidade	10
2.1. Sigilo e Conduta.....	10
2.2. <i>Insider Trading</i> , “ <i>Dicas</i> ” e <i>Front-running</i>	12
3. Divulgação de Fatos Relevantes no caso da Gestora	13
4. Políticas de Segurança da Informação e Segurança Cibernética	14
4.1. Identificação de Riscos (<i>risk assessment</i>)	14
4.2. Ações de Prevenção e Proteção.....	15
4.3. Monitoramento e Testes.....	19
4.4. Plano de Identificação e Resposta	20
5. Propriedade Intelectual.....	21
6. Website da Gestora.....	21
7. Website da Securitizadora	22
8. Política de Anticorrupção	23
8.1. Introdução e Abrangência das Normas de Anticorrupção.....	23
8.2. Definição.....	24
8.3. Normas de Conduta	24
8.4. Proibição de Doações Eleitorais	25
8.5. Relacionamento com Agentes Públicos	25
9. Política de Certificação.....	25
9.1. Introdução.....	25
9.2. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação.....	26



OCTANTE

9.3. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados	27
9.4. Rotinas de Verificação	28
9.5. Processo de Afastamento	29
ANEXO I.....	30
ANEXO II.....	31
ANEXO III.....	37
ANEXO IV	38



1. Regras, Procedimentos e Controles Internos

1.1. Objetivo e Aplicabilidade

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 **OCTANTE SECURITIZADORA S.A.** (“Securizadora”) e/ou com a **OCTANTE GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** (“Gestora” e, em conjunto com a Securizadora, o “Grupo Octante”), tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos, visando ao atendimento de padrões éticos cada vez mais elevados.

O Grupo Octante 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.

1.2. Base Legal aplicável

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis às empresas do Grupo Octante, conforme o caso, bem como do completo conteúdo deste Manual. São as principais normas aplicáveis às atividades do Grupo Octante:

- (i) Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM 21”), no caso da Gestora;
- (ii) Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM 50”);
- (iii) Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022, conforme alterada (“Resolução CVM 175”) e seus Anexos Normativos;
- (iv) Código da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“Anbima”) de Ética (“Código Anbima de Ética”);
- (v) Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros (“Código de AGRT”), no caso da Gestora;
- (vi) Regras e Procedimentos do Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros, especialmente seu Anexo Complementar III, no caso da Gestora;
- (vii) Código ANBIMA de Ofertas Públicas, conforme aplicável;
- (viii) Código ANBIMA de Distribuição de Produtos de Investimento, conforme aplicável;
- (ix) Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022, conforme alterada (“Normas de Anticorrupção”);
- (x) Lei nº 14.430, de 03 de agosto 2022, no caso da Securizadora;
- (xi) Resolução CVM nº 60, de 23 de dezembro de 2021, no caso da Securizadora;

- (xii) Lei 9.613, de 03 de março de 1998, conforme alterada; e
- (xiii) Demais manifestações e ofícios orientadores dos órgãos reguladores e autorregulados aplicáveis às atividades do Grupo Octante.

1.3. Regras de Interpretação e Aplicação do Manual para as atividades da Gestora

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 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 ainda não adaptados à Resolução CVM 175.

As disposições do Manual são aplicáveis aos Fundos constituídos após o início da vigência da Resolução CVM 175 e aos Fundos constituídos previamente a esta data que já tenham sido adaptados às regras da referida Resolução. Com relação aos Fundos constituídos antes da entrada em vigor da Resolução CVM 175, a Gestora e os Fundos 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 sob gestão, especialmente, no que diz respeito às responsabilidades e atribuições da Gestora, enquanto gestora da carteira dos Fundos, até a data em que tais Fundos estejam adaptados às disposições da Resolução CVM 175.

1.4. Vigência e Atualização

Este Manual será inteiramente revisado, a cada **2 (dois) anos**, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo ou, a qualquer tempo, em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

Histórico das atualizações		
Data	Versão	Responsável
Junho de 2024	2ª e Atual	Diretor de Compliance e PLD

1.5. Termo de Compromisso

Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária e/ou de trabalho dos Colaboradores, que, ao receberem o presente Manual, deverão assinar o termo de recebimento e compromisso constante do **Anexo I** a este Manual ("Termo de Recebimento e Compromisso"), a fim de demonstrar que aceitam expressamente as



normas, princípios, conceitos e valores estabelecidos neste documento e nas demais Políticas internas do Grupo Octante. Periodicamente, em caso de atualização deste Manual e/ou de outras Políticas internas do Grupo Octante será requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Recebimento e Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os novos termos deste Manual e das Políticas internas.

1.6. Responsabilidades e Obrigações

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição do diretor estatutário da Gestora e da Securitizadora indicado como diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da Gestora ("Diretor de Compliance e PLD"), nos termos da Resolução CVM 21.

São obrigações da Equipe de Compliance e PLD sob a responsabilidade do Diretor de Compliance e PLD:

- (i) Acompanhar as regras descritas neste Manual;
- (ii) Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis às atividades do Grupo Octante para apreciação dos administradores da respectiva empresa do Grupo Octante;
- (iii) Atender prontamente todos os Colaboradores;
- (iv) Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;
- (v) Centralizar informações e revisões periódicas dos processos de *compliance*, principalmente quando são realizadas alterações nas políticas vigentes ou se o volume de novos Colaboradores assim exigir;
- (vi) Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere ao entendimento, interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução, bem como analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos competentes, como a CVM e outros organismos congêneres;
- (vii) Encaminhar aos órgãos de administração da Gestora e da Securitizadora, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório anual 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)** no caso da Gestora, a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ("Diretor de Gestão") ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco, e no caso da Securitizadora, a manifestação do diretor responsável pelas atividades de



- securitização 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 Gestora e da Securitizadora, conforme o caso;
- (viii) Elaborar relatório anual listando as operações identificadas como suspeitas que tenham sido comunicadas às autoridades competentes, no âmbito da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa – PLDFTP e de Cadastro do Grupo Octante (“Política de PLDFTP”), devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede das empresas, sendo certo que este relatório de PLDFTP poderá constar no mesmo documento do relatório de compliance, mencionado acima;
- (ix) Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes deste Manual e das outras Políticas internas do Grupo Octante;
- (x) Apreçar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de compliance previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, e apreciar e analisar situações não previstas;
- (xi) Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- (xii) Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;
- (xiii) Aplicar as eventuais sanções aos Colaboradores, conforme definido pelo Diretor de Compliance e PLD;
- (xiv) Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:
- Investimentos pessoais;
 - Transações financeiras com clientes fora do âmbito do Grupo Octante;
 - Recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes, conforme o caso;
 - Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, ou colaborador possua alguma relação pessoal;
 - Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio; ou
 - Participações em alguma atividade política.
- (xv) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio da realização de **treinamento inicial** e **treinamento periódico de reciclagem**,



podendo profissionais especializados serem contratados para conduzirem os treinamentos. Nesse sentido, deverá ser realizado um treinamento **inicial**, bem como de reciclagem **anual** de todos os seus Colaboradores, com o objetivo de fazer com que eles estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem. Os treinamentos devem abordar:

- As atividades de cada empresa do Grupo Octante, conforme aplicável;
- Os princípios éticos e de conduta do Grupo Octante;
- As normas de *compliance* do Grupo Octante;
- As demais políticas descritas neste Manual, especialmente, aquelas relativas à Confidencialidade, Segurança das Informações e Segurança Cibernética, bem como aquelas descritas no Código de Ética, na Política de Investimentos Pessoais e na Política de PLDFTP;
- As penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento das regras do Grupo Octante;

(xiv) As principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades prestadas pelo Grupo Octante, constantes do item 1.2 deste Manual;

(xv) Assuntos de Certificação, tratados na Política de Certificação, incluindo, sem limitação: (i) as certificações aplicáveis às atividades da Gestora, suas principais características e os profissionais elegíveis; (ii) explicação de que os Colaboradores que tenham alçada/poder discricionário de decisão de investimento em fundos de investimento financeiros sob gestão da Gestora, devem, obrigatoriamente, ser isentos ou aprovados na Certificação de Gestores Anbima (“CGA”) e aqueles que tenham alçada/poder discricionário de decisão de investimento em fundos de investimento em direitos creditórios, devem, obrigatoriamente, ser isentos ou aprovados na Certificação de Gestores Anbima para Fundos Estruturados (“CGE”), devendo os demais buscar a aprovação da decisão de investimento junto ao Diretor de Gestão, bem como que aqueles que realizam a distribuição dos fundos de investimento/títulos securitizados diretamente junto a investidores pela Gestora e/ou Securitizadora, respectivamente, devem, obrigatoriamente, ser aprovados na Certificação Profissional Anbima Série 20 (“CPA-20”); e (iii) indicação sobre a necessidade de monitoramento e atualização do Banco de Dados da Anbima pela Equipe de Compliance e PLD.

1.7. Garantia de Independência

Os Colaboradores da Equipe de Compliance e PLD, atuam sob a coordenação do Diretor de Compliance e PLD, e todos exercem suas atividades de forma completamente independente das outras áreas do Grupo Octante.



1.8. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual

Este Manual possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano do Grupo Octante, mas seria impossível detalhar todas as hipóteses. É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta que contrarie as normas de compliance e princípios que orientam as ações do Grupo Octante.

Toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de Compliance e PLD, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis às atividades do Grupo Octante, deve ser dirigida pela pessoa aplicável ao Diretor de Compliance e PLD.

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual deverá reportar, imediatamente, tal acontecimento ao Diretor de Compliance e PLD. Nenhum Colaborador sofrerá retaliação por comunicar, de boa-fé, violações ou potenciais violações a este Manual. O Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer as sanções definidas neste Manual.

Caso a violação ou suspeita de violação recaia sobre o próprio Diretor de Compliance e PLD, o Colaborador deverá informar diretamente aos demais administradores da respectiva empresa do Grupo Octante.

1.9. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual

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

A Equipe de Compliance e PLD:

- (i) Poderá acessar, quando julgar oportuno e necessário, todo conteúdo que está na rede, inclusive arquivos pessoais salvos em cada computador. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico de Colaboradores poderão ser gravadas e, quando necessário, interceptadas e escutadas, sem que isto represente



invasão da privacidade dos Colaboradores já que são ferramentas de trabalho disponibilizadas pelo Grupo Octante;

- (ii) Escolherá aleatoriamente uma amostragem significativa dos Colaboradores e realizará um monitoramento, **anualmente**, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual;
- (iii) Verificará, anualmente, os níveis de controles internos e compliance junto a todas as áreas do Grupo Octante, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades; e
- (iv) Analisará os controles previstos neste Manual, bem como em outras políticas do Grupo Octante, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles que eventualmente sejam considerados deficientes, monitorando as respectivas correções, sendo que as análises e eventuais correções, se for o caso, deverão ser objeto do relatório anual de compliance.

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

1.10. Sanções (“Enforcement”)

Responsável pela Definição e Aplicação: Diretor de Compliance e PLD

Sanções: Advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, ou demissão por justa causa, conforme aplicável. As empresas do Grupo Octante: (i) poderão ainda pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis; (ii) não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções; e (iii) pode exercer o direito de regresso em face dos responsáveis, caso venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores.

2. Políticas de Confidencialidade

2.1. Sigilo e Conduta

Todos os Colaboradores deverão ler atentamente e entender o disposto neste Manual, bem como deverão firmar o termo de confidencialidade, conforme modelo constante



no **Anexo II** (“Termo de Confidencialidade”).

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade, nenhuma Informação Confidencial, conforme abaixo definida, deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora do Grupo Octante. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais (especialmente, mas não de forma limitada, aquelas indicadas no item 1.2 deste Manual) e de compliance do Grupo Octante.

São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Manual, independente destas informações estarem contidas em discos, pen-drives, fitas, e-mails, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre as empresas do Grupo Octante, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios fundos sob gestão da Gestora e/ou títulos securitizados pela Securitizadora, incluindo:

- (i) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos (incluindo, mas não se limitando a, planilhas de precificações e de projeções), amostras, apresentações, programas de computador;
- (ii) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, conforme aplicável;
- (iii) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas pelas empresas do Grupo Octante, em nome próprio ou de seus clientes;
- (iv) Estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- (v) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades do Grupo Octante e a seus sócios e clientes, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (*IPO*), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação do Grupo Octante e que ainda não foi devidamente levado à público;
- (vi) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos fundos de investimento, dos patrimônios segregados;
- (vii) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente;
e
- (viii) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees*, estagiários ou jovens aprendizes do Grupo Octante ou, ainda, junto a seus

representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

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

Os Colaboradores deverão guardar sigilo sobre qualquer Informação Confidencial à qual tenham acesso, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

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

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

2.2. *Insider Trading, “Dicas” e Front-running*

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



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

3. Divulgação de Fatos Relevantes no caso da Gestora

Em que pese seja responsabilidade do administrador fiduciário dos fundos geridos pela Gestora, a operacionalização da divulgação de qualquer fato relevante ocorrido ou relacionado ao funcionamento do fundo, da classe ou aos ativos integrantes da carteira, assim que dele tiver conhecimento, é responsabilidade dos demais prestadores de serviços, incluindo a Gestora, informar imediatamente ao administrador fiduciário sobre os fatos relevantes de que venham a ter conhecimento, para a devida divulgação.

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.

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

- alteração no tratamento tributário conferido ao fundo, 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 ou no anexo da classe;
- mudança na classificação de risco atribuída ao fundo, à classe ou à subclasse de cotas;
- alteração de prestador de serviço essencial;
- fusão, incorporação, cisão ou transformação do fundo ou da classe de cotas;
- alteração do mercado organizado em que seja admitida a negociação de cotas do fundo;
- cancelamento da admissão das cotas do fundo ou da classe à negociação em mercado organizado; e
- emissão de cotas de fundo fechado.

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

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 Gestora deverá notificar o administrador fiduciário caso tenha conhecimento de qualquer situação neste sentido.

A Gestora deverá disponibilizar os fatos relevantes relativos aos fundos sob sua gestão em seu website.

Quanto à Securitizadora, essa possui Política de Divulgação de Informações, conforme normas a ela aplicáveis.

4. Políticas de Segurança da Informação e Segurança Cibernética

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

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

Todos os equipamentos da rede deverão ter acesso restrito. Os computadores que serão utilizados pelos Colaboradores deverão estar seguros e as sessões abertas deverão ser trancadas quando deixadas sem supervisão do Colaborador responsável por seu computador.

A política de segurança da informação e segurança cibernética leva em consideração diversos riscos e possibilidades considerando o porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades desenvolvidas por cada empresa do Grupo Octante.

A execução direta das atividades relacionadas à política de segurança da informação e segurança cibernética ficará a cargo da Equipe de Compliance e PLD que, em conjunto com a equipe de Tecnologia da Informação, serão responsáveis inclusive por sua revisão, realização de testes e treinamento dos Colaboradores, conforme descrito neste Manual.

4.1. Identificação de Riscos (*risk assessment*)

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



- (i) Dados e Informações: Informações Confidenciais, incluindo informações a respeito de investidores, clientes, Colaboradores e das próprias empresas do Grupo Octante, operações e ativos investidos pelas carteiras de valores mobiliários sob sua gestão, e as comunicações internas e externas (por exemplo: correspondências eletrônicas e físicas);
- (ii) Sistemas: Informações sobre os sistemas utilizados pelo Grupo Octante e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros, suas ameaças possíveis e sua vulnerabilidade;
- (iii) Processos e Controles: Processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio do Grupo Octante; e
- (iv) Governança da Gestão de Risco: Eficácia da gestão de risco pelo Grupo Octante quanto às ameaças e planos de ação, de contingência e de continuidade de negócios.

Ademais, no que se refere especificamente à segurança cibernética, o Grupo Octante identificou as seguintes principais ameaças, nos termos inclusive do Guia de Cibersegurança da Anbima:

- (i) *Malware* – softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes (tais como: Vírus, Cavalo de Troia, *Spyware* e *Ransomware*);
- (ii) Engenharia social – métodos de manipulação para obter informações confidenciais (*Pharming, Phishing, Vishing, Smishing, e Acesso Pessoal*);
- (iii) Ataques de DDoS (*distributed denial of services*) e *botnets*: ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição; e
- (iv) Invasões (*advanced persistent threats*): ataques realizados por invasores sofisticados utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

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

4.2. Ações de Prevenção e Proteção

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

- Regra Geral de Conduta



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

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede do Grupo Octante e circulem em ambientes externos aos do Grupo Octante com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas confidenciais.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses do Grupo Octante. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a Informação Confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

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

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

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

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

Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar pen-drives, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade no Grupo Octante. É proibida a conexão de equipamentos na rede de empresa do Grupo Octante que não



estejam previamente autorizados pela área de informática e pelos administradores de cada empresa do Grupo Octante.

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

O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente. Neste caso, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos computadores das empresas do Grupo Octante.

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

<u>AÇÕES DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E SEGURANÇA CIBERNÉTICA</u>
Acesso Escalonado do Sistema
<p>O acesso como “administrador” de área de <i>desktop</i> é limitado aos usuários aprovados pelo Diretor de Compliance e PLD e, com isso, serão determinados privilégios/credenciais e níveis de acesso de usuários apropriados para os Colaboradores.</p> <p>A Grupo Octante mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções e senioridade dos Colaboradores. As combinações de <i>login</i> e senha são utilizadas para autenticar as pessoas autorizadas e conferir acesso à parte da rede da empresa do Grupo Octante necessária ao exercício de suas atividades.</p> <p>A implantação destes controles é projetada para limitar a vulnerabilidade dos sistemas do Grupo Octante em caso de violação.</p>
Senha e Login
<p>A senha e <i>login</i> para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via <i>webmail</i>, devem ser conhecidas somente pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não</p>



devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. As senhas deverão ser trocadas anualmente, conforme aviso fornecido pelo responsável pela área de informática.

Dessa forma, o Colaborador pode ser responsabilizado inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e *login* acima referidos, para quaisquer fins.

Uso de Equipamentos e Sistemas

Cada Colaborador é responsável ainda por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

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

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

Acesso Remoto

A Grupo Octante permite o acesso remoto pelos Colaboradores ao e-mail, rede e diretório.

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

Controle de Acesso

O acesso de pessoas estranhas ao Grupo Octante a áreas restritas somente é permitido com a autorização expressa de Colaboradores autorizados pelo Diretor de Compliance e PLD.

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

Firewall, Software, Varreduras e Backup



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

Cada empresa do Grupo Octante mantém proteção atualizada contra *malware* nos seus dispositivos e software antivírus projetado para detectar, evitar e, quando possível, limpar programas conhecidos que afetem de forma maliciosa os sistemas da empresa (por exemplo, *virus*, *worms*, *spyware*). Serão conduzidas varreduras mensais para detectar e limpar qualquer programa que venha a obter acesso a um dispositivo na rede das empresas do Grupo Octante.

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

O Grupo Octante mantém e testa regularmente medidas de backup consideradas apropriadas pelo Diretor de Compliance e PLD. As informações do Grupo Octante são atualmente objeto de backup semanal com o uso de computação na nuvem.

4.3. Monitoramento e Testes

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

- (i) Monitoramento, por amostragem, do acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos;
- (ii) Monitoramento, por amostragem, das ligações telefônicas dos seus Colaboradores realizadas ou recebidas por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pelo Grupo Octante para a atividade profissional de cada Colaborador; e
- (iii) Verificação, por amostragem, das informações de acesso ao espaço do escritório, a desktops, pastas e sistemas, de forma a avaliar sua aderência às regras de restrição de acesso e escalonamento.

Sem prejuízo do acima exposto, mensalmente, são realizados testes de segurança pela Equipe de Compliance e PLD, para monitorar os sistemas de computação e os procedimentos aqui previstos e avaliar o seu cumprimento e eficácia, e os resultados desses testes são encaminhados ao Diretor de Compliance e PLD.

4.4. Plano de Identificação e Resposta

- Identificação de Suspeitas

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

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

- Procedimentos de Resposta

O Diretor de Compliance e PLD responderá a qualquer informação de suspeita de infecção, acesso não autorizado ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos de empresa do Grupo Octante de acordo com os critérios abaixo:

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

5. Propriedade Intelectual

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

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

6. Website da Gestora

O website da Gestora deverá disponibilizar as Políticas exigidas pela Resolução CVM 21, bem como os seguintes documentos e informações relativos aos fundos sob gestão, conforme exigido pela regulamentação em vigor:

Documento ou Informação¹	Base Legal
Regulamento anexos e apêndices atualizados	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175
Descrição da tributação aplicável ao Fundo 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 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	Art. 13 do Anexo I (FIFs), Resolução CVM 175
Lâmina dos Fundos de Investimento em Direitos Creditórios	Art. 19 do Anexo II (FIDCs), Resolução CVM 175

7. Website da Securitizadora

A Securitizadora manterá versões atualizadas dos seguintes documentos:

- (i) Formulário de Referência, conforme Suplemento C à Resolução CVM nº 60;
- (ii) Código de Ética;
- (iii) Este Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos; e
- (iv) Seção específica para cada emissão que possua títulos de securitização em circulação, e acessíveis exclusivamente pelos respectivos investidores de cada emissão, contendo, no mínimo as seguintes informações que serão prestadas de acordo com as documentações encaminhadas pelas instituições contratadas pela Securitizadora, conforme o caso: (a) informe mensal aplicável; (b) notificações, convocações de assembleia especial de investidores e eventuais

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.



- comunicados realizados pela securitizadora com relação às emissões vigentes;
- (c) demonstrações financeiras auditadas do respectivo patrimônio separado, elaboradas nos termos do art. 50 da Resolução CVM nº 60; (d) relatórios elaborados pelo agente fiduciário de acordo com a regulamentação específica, quando aplicável, relacionados à respectiva emissão;
 - (v) Política de Assembleias Especiais; e
 - (vi) Política de Divulgação de Informações.

8. Política de Anticorrupção

8.1. Introdução e Abrangência das Normas de Anticorrupção

O Grupo Octante está sujeito às normas e leis de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, às Normas de Anticorrupção, as quais estabelecem 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 de 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; (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 de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção.

Qualquer violação desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para o Grupo Octante e/ou seus



Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

8.2. Definição

Nos termos das Normas de 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:

- (vii) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- (viii) Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;
- (ix) Comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- (x) No tocante a licitações e contratos:
 - a. frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b. impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c. afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d. fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e. criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f. 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
 - g. manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.
- (xi) 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.

8.3. Normas de Conduta

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

Os Colaboradores deverão se atentar, ainda, que (i) qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas de Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e (ii) a violação às Normas de 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 sócio ou colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

8.4. Proibição de Doações Eleitorais

O Grupo Octante não fará, em hipótese alguma, doação a candidatos e/ou partidos políticos via pessoa jurídica. Em relação às doações individuais dos Colaboradores, estes têm a obrigação de seguir estritamente a legislação vigente.

8.5. Relacionamentos com Agentes Públicos

Quando se fizer necessária a realização de reuniões e audiências (“Audiências”) com agentes públicos, sejam elas internas ou externas, a respectiva empresa do Grupo Octante será representada por, ao menos, 2 (dois) Colaboradores, que deverão se certificar de empregar a cautela exigida para a ocasião, com o objetivo de resguardar a empresa do Grupo Octante contra condutas ilícitas no relacionamento com agentes públicos. Dentre os procedimentos adotados, os Colaboradores que estiverem representando empresa do Grupo Octante deverão elaborar relatórios de tais Audiências, e os apresentar ao Diretor de Compliance e PLD imediatamente após sua ocorrência.

9. Política de Certificação

9.1. Introdução

A Gestora e a Securitizadora, no que aplicável, observam as disposições das Regras e Procedimentos de Certificação Anbima, devendo garantir que todos os profissionais elegíveis estejam devidamente certificados.

9.2. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação.

Tendo em vista a atuação da Gestora como gestora de recursos de terceiros e distribuidora dos seus próprios fundos sob gestão, foi identificado que a CGA e a CGE são as certificações pertinentes às suas atividades, aplicáveis aos profissionais com alçada/poder discricionário de investimento, bem como que a CPA-20 é a certificação pertinente para os Colaboradores que realizam a distribuição dos fundos de investimento diretamente junto a investidores.

A Securitizadora, na qualidade de distribuidora de títulos de securitização por esta emitidos, deverá garantir que todos os Colaboradores que atuarem em tal atividade diretamente junto a investidores estarão sujeitos à obtenção da CPA-20.

Nesse sentido, para a Gestora, apenas o Colaborador com poder para realizar a distribuição dos fundos de investimento diretamente junto a investidores é elegível à CPA-20, ao passo que, somente o Colaborador com poder final para ordenar a compra ou venda de posições, sem a necessidade de aprovação prévia da Diretoria de Gestão, ou seja, o Colaborador que tenha, de fato, alçada/poder discricionário de investimentos, é elegível à CGA e CGE, a depender do investimento gerido, uma vez que a CGA é a certificação aplicável aos profissionais que atuam em fundos de investimento financeiros e a CGE é aplicável aos profissionais que atuam em fundo de investimento em direitos creditórios.

Enquanto para a Securitizadora, apenas o Colaborador com poder para realizar a distribuição dos títulos de securitização por esta emitidos precisará ter a CPA-20.

Em complemento, destaca-se que as certificações são de cunho pessoal e intransferíveis, bem como seguirão os seguintes prazos, os quais serão monitorados pelo Diretor de Compliance e PLD.

Para a Gestora, caso o Colaborador esteja exercendo a atividade elegível de CGA ou CGE na Gestora e a certificação não esteja vencida, a partir do vínculo do Colaborador com a Gestora, o prazo de validade da certificação CGA e CGE será indeterminado, enquanto perdurar o seu vínculo com a Gestora e a sua atuação na atividade elegível. Por outro lado, caso o Colaborador não esteja exercendo a atividade elegível da CGA ou CGE na Gestora, a validade da respectiva certificação será de 3 (três) anos, contados da data de aprovação no exame, ou da data em que deixou de exercer a atividade elegível da CGA ou CGE, conforme o caso.

Com relação ao Colaborador certificado pela CPA-20 que se vincular à Gestora e/ou Securitizadora para exercer atividade elegível, e desde que a sua certificação não esteja



vencida na data do vínculo, esta terá o prazo de vencimento de sua certificação equivalente a 5 (cinco) anos, contados a partir da data da aprovação no exame ou da conclusão do procedimento de atualização, conforme o caso. Por outro lado, caso o Colaborador não esteja exercendo a atividade elegível de CPA-20, a validade da certificação será de até 3 (três) anos, contados da data de aprovação no exame ou da conclusão do procedimento de atualização, conforme o caso, ou, ainda, no caso de o Colaborador já ter atuado na atividade elegível anteriormente, o prazo será contado a partir da data de desligamento comunicada à Anbima, respeitado o prazo máximo de 5 (cinco) anos.

9.3. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados

Antes da contratação, admissão ou transferência de área de qualquer Colaborador, a Equipe de Compliance e PLD deverá solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao supervisor direto do potencial Colaborador o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação, bem como verificar no Banco de Dados se o Colaborador possui alguma certificação Anbima, uma vez que, em caso positivo, a empresa deverá inserir o Colaborador no Banco de Dados.

No caso da Gestora, a Diretoria de Gestão deverá esclarecer à Equipe de Compliance e PLD se os Colaboradores que integrarão o departamento técnico envolvido na gestão de recursos terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento e com quais produtos cada um dos Colaboradores irão atuar, bem como se Colaboradores que integrarão o departamento técnico envolvido na distribuição poderão realizar a distribuição dos fundos de investimento diretamente junto a investidores.

Para a Securitizadora, o Diretor de Distribuição deverá esclarecer ao Diretor de Compliance e PLD se Colaboradores que integrarão o departamento técnico atuarão na atividade de distribuição diretamente junto a Investidores, conforme o caso.

Caso seja identificada a necessidade de certificação, a Equipe de Compliance e PLD deverá solicitar a comprovação da certificação pertinente ou sua isenção, se aplicável, anteriormente ao ingresso do novo Colaborador.

Para a Gestora

A Equipe de Compliance e PLD também deverá checar se Colaboradores que estejam se desligando da Gestora estão indicados no Banco de Dados como profissionais elegíveis/certificados vinculados à Gestora, sendo, para estes, obrigatória a inclusão do desligamento no Banco de Dados.



A Equipe de Compliance e PLD deve incluir no Banco de Dados as informações cadastrais de todos os Colaboradores 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.

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 pela Equipe de Compliance e PLD, conforme disposto abaixo.

9.4. Rotinas de Verificação

Semestralmente, a Equipe de Compliance e PLD deverá verificar as informações contidas no Banco de Dados, no caso da Gestora, e verificar as próprias certificações, do caso da Securitizadora, a fim de garantir que todos os profissionais certificados/em processo de certificação, conforme aplicável, estejam devidamente certificados e com as respectivas certificações dentro da validade.

No caso da Gestora, o Diretor de Gestão deverá contatar a Equipe de Compliance e PLD **prontamente**, sempre que houver algum tipo de alteração nos cargos/funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos e/ou com quais produtos cada destes Colaboradores atuarem, confirmando, além disso, todos aqueles Colaboradores que atuem com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso.

No caso da Securitizadora e da Gestora, os respectivos Diretores de Distribuição deverão informar prontamente qualquer alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que atuem na atividade de distribuição diretamente junto aos investidores, já que os Colaboradores que não tenham CPA-20 estão impedidos de realizar a distribuição dos fundos/ativos, conforme o caso.

Ademais, no curso das atividades de compliance e fiscalização desempenhadas pela Equipe de Compliance e PLD, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, ou seja, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente ou com a certificação vencida, o Diretor de Compliance e PLD 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.



Sem prejuízo do disposto acima, **anualmente**, deverão ser discutidos os procedimentos e rotinas de verificação para cumprimento das Regras e Procedimentos de Certificação, sendo que as análises e eventuais recomendações, se for o caso, deverão ser objeto do relatório anual de compliance.

9.5. Processo de Afastamento

Todos os profissionais não certificados ou em processo de certificação, e para os quais haja certificação exigível, nos termos previstos neste Manual, serão imediatamente afastados das atividades elegíveis aplicáveis, até que se certifiquem ou até que o Conselho de Certificação conceda a isenção de obtenção da certificação aplicável, devendo para tanto assinar a documentação prevista no **Anexo IV** a este Manual, comprovando o seu afastamento da empresa do Grupo Octante.



OCTANTE

ANEXO I
TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

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

- (i) Ter recebido, na presente data, o Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos atualizado (“Manual”) do Grupo Octante, o qual inclui a OCTANTE SECURITIZADORA S.A. e a OCTANTE GESTÃO DE RECURSOS LTDA.;
- (ii) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual;
- (iii) Estar ciente de que o Manual como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador do Grupo Octante, incorporando-se às demais regras internas adotadas pelo Grupo Octante; e
- (iv) Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de Compliance e PLD do Grupo Octante qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Manual.

[local], [data].

[COLABORADOR]

ANEXO II
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF/ME sob o nº _____, doravante denominado Colaborador da [OCTANTE SECURITIZADORA S.A. (“Securitizadora”)] [da OCTANTE GESTÃO DE RECURSOS LTDA. (“Gestora”).

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

1. São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a [Gestora/Securitizadora], seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios fundos/títulos, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas pela [Gestora/Securitizadora];
- d) Informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da [Gestora/Securitizadora] ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (*IPO*), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da [Gestora/Securitizadora] e que ainda não foi devidamente levado à público;
- e) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos produtos;
- f) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- g) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da [Gestora/Securitizadora] ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em



geral.

2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na [Gestora/Securitizadora], comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à [Gestora/Securitizadora], inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.

2.1. O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na [Gestora/Securitizadora], se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar Informações Confidenciais, “*Insider Trading*”, “*Dicas*” e “*Front Running*”, seja atuando em benefício próprio, da [Gestora/Securitizadora] ou de terceiros.

2.2. A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal.

3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a [Gestora/Securitizadora], seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.

3.1. O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho.

3.2. O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.

4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:

- (i) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em



decorrência do desempenho de suas atividades na [Gestora/Securitizadora] são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da [Gestora/Securitizadora] e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na [Gestora/Securitizadora], devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da [Gestora/Securitizadora], salvo se em virtude de interesses da [Gestora/Securitizadora] for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da [Gestora/Securitizadora];

(ii) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à [Gestora/Securitizadora] todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder; e

(iii) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da [Gestora/Securitizadora], sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

5. Ocorrendo a hipótese do Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a [Gestora/Securitizadora], permitindo que a [Gestora/Securitizadora] procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

5.1. Caso a [Gestora/Securitizadora] não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.



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

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

6.1. Estou ciente, ainda, de meu compromisso de comunicar ao Encarregado², conforme definido pela [Gestora/Securitizadora], qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as orientações acerca da privacidade e do tratamento de informações fornecidas pela [Gestora/Securitizadora].

6.2. Na qualidade de pessoa física titular de Dados Pessoais (“Titular de Dados Pessoais”), estou ciente e de acordo que a [Gestora/Securitizadora], na qualidade de “Controladora” para fins de atendimento às disposições da LGPD, tome decisões relativas ao Tratamento de meus Dados Pessoais³, incluindo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração (“Tratamento”) durante todo o período em que eles forem pertinentes, observados os princípios e as garantias ora estabelecidas pela referida lei.

6.3. Também na qualidade de Titular de Dados Pessoais, estou ciente de que, a qualquer tempo, mediante requisição à Controladora, tenho o direito de (i) confirmar a existência de Tratamento e acessar meus Dados Pessoais, (ii) corrigir dados incompletos, inexatos ou desatualizados, (iii) solicitar a anonimização, bloqueio ou eliminação de Dados Pessoais desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD, (iv) solicitar a portabilidade de meus Dados Pessoais a outro fornecedor de serviço, (v) solicitar a eliminação dos Dados Pessoais tratados com o meu consentimento, (vi) solicitar informações sobre o compartilhamento dos meus dados pela Controladora e sobre a possibilidade de

² “Encarregado” é a pessoa indicada pela Gestora para atuar como canal de comunicação entre os Titulares dos Dados Pessoais e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

³ Para os fins do presente Termo de Compromisso são considerados Dados Pessoais toda informação relacionada a uma pessoa física que a torne diretamente identificada ou identificável.



não fornecer o consentimento e as consequências dessa negativa, e (vii) me opor ao Tratamento de meus Dados Pessoais em caso de descumprimento da LGPD.

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

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

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

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

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

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

[Cidade], [---] de [---] de [---].

[COLABORADOR]



OCTANTE

[DENOMINAÇÃO DA SOCIEDADE]

Testemunhas:⁴

1. _____

Nome:

CPF/ME:

2. _____

Nome:

CPF/ME:

⁴ A Lei nº 14.620/2023 passou a conferir força executiva aos documentos constituídos ou atestados por meio eletrônico, que tenham sido assinados mediante o uso de qualquer modalidade de assinatura eletrônica prevista em lei, dispensando as assinaturas de testemunhas nos casos em que a integridade das assinaturas apostas pelas partes for conferida pelo provedor de assinatura (i.e. tal como já como ocorre quando há a assinatura com certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.)

ANEXO III
TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF/ME sob o nº _____ (“Colaborador”), DECLARO para os devidos fins:

(i) que a disponibilização pelo Colaborador à [OCTANTE SECURITIZADORA S.A. (“Securitizadora”)] [da OCTANTE GESTÃO DE RECURSOS LTDA. (“Gestora”)], nesta data, dos documentos contidos no *pen drive* da marca [•], número de série [•] (“Documentos”), bem como sua futura utilização pela [Gestora/Securitizadora], não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade que o Colaborador tenha firmado ou que seja de seu conhecimento, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros;

(ii) ciência e concordância de que quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, nos Documentos, serão de propriedade exclusiva da [Gestora/Securitizadora], sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da [Gestora/Securitizadora], exceto se aprovado expressamente pela [Gestora/Securitizadora].

Para os devidos fins, o Colaborador atesta que os Documentos foram duplicados no *pen drive* da marca [•], número de série [•], que ficará com a [Gestora/Securitizadora] e cujo conteúdo é idêntico ao *pen drive* disponibilizado pelo Colaborador.

Os *pen drives* fazem parte integrante do presente termo, para todos os fins e efeitos de direito. A lista de arquivos constantes dos *pen drives* se encontra no Apêndice ao presente termo.

[Cidade], [---] de [---] de [---].

[COLABORADOR]

-
Apêndice - Lista dos Arquivos Gravados nos *Pen Drives*

**ANEXO IV
TERMO DE AFASTAMENTO**

Por meio deste instrumento, eu, _____,
inscrito(a) no CPF/ME sob o nº _____, declaro para os devidos fins que,
a partir desta data, estou afastado das atividades de [=] da [OCTANTE SECURITIZADORA
S.A. (“Securizadora”)] [da OCTANTE GESTÃO DE RECURSOS LTDA. (“Gestora”)], por
prazo indeterminado:

[] [até que me certifique pela CGA;]

[] [até que o Conselho de Certificação me conceda a isenção de obtenção da CGA;]

[] [até que me certifique pela CGE;]

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

[] [até que me certifique pela CPA-20.]

[Cidade], [---] de [---] de [---].

[COLABORADOR]

[DENOMINAÇÃO DA SOCIEDADE]

Testemunhas:

1. _____

Nome:

CPF/ME:

2. _____

Nome:

CPF/ME: