MISSION CO. Ltda.

MANUAL DE *COMPLIANCE*

Abril/2026

Este documento é de propriedade da Mission Co. Ltda. e o seu uso, cópia ou distribuição não estão autorizados, mesmo que de parte de seu conteúdo, sem a devida aprovação da Mission Co. Ltda.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 6
1.1. Objetivo 6
1.2. Aplicabilidade 6
1.3. Obrigações Gerais dos Colaboradores 6
1.4. Diretrizes 7
2. GOVERNANÇA 7
2.1 Administradores da MISSION CO. 7
2.2 Diretor(a) de *Compliance* e Risco 7
2.3 Demais Áreas da MISSION CO. 8
3. PROGRAMA DE *COMPLIANCE* 9
3.1 Teste de *Compliance* 9
3.2 Relatório Anual de *Compliance* 9
3.3 Termo de Compromisso 9
3.4 Treinamento de Colaboradores 10
3.5 Reporte de Violações e Canal de Denúncias 10
3.6 Sanções 11
4. POLÍTICA DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL E PRIVILEGIADA 11
4.1 Informação Confidencial 11
4.2 Propriedade Intelectual 12
4.3 Tratamento de Vazamento de Informação Confidencial 12
4.4 Informação Privilegiada 12
4.5 Conduta dos Colaboradores 15
5. POLÍTICA DE PRIVACIDADE 15
5.1 Objetivo 16
5.2 Tratamento de Dados Pessoais 16
5.3 Utilização de *Cookies* 17
5.4 *Data Protection Officer* (DPO) 17
5.5 Direito do Titular dos Dados Pessoais 18
5.6 Medidas de Segurança 18
5.7 Incidente de Privacidade 19
6. PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS 19
6.1 Objetivo 19
6.2 Eventos e Ameaças Potenciais 19
6.3 Comunicação de Eventos de Contingência 20
6.4 Contingência Física e Tecnológica 20
6.5 Contingência de Pessoas Chave para Continuidade de Negócios 21
6.6 Testes de Contingência 21
7. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO 21

7.1 Objetivo ... 21
7.2 Aplicabilidade ... 22
7.3 Classificação da Informação ... 22
7.4 Conduta dos Colaboradores ... 22
7.4.1 Cópias e Impressões ... 23
7.4.2 Guarda de Arquivos, Mesa e Tela Limpas ... 23
7.4.3 Descarte de Informação ... 23
7.4.4 Uso de Equipamentos ... 23
7.4.5 Uso de *E-mail* ... 24
7.4.6 Acesso a *Websites* e Instalação de Programas ... 24
7.4.7 Senha e Login ... 24
7.4.8 Acesso Remoto ... 25
7.4.9 Uso das redes de Wi-fi da Empresa ... 25
7.4.10 Controle de Acesso ... 25
7.4.11 Arquivamento de Informação ... 25
7.4.12 Reporte de Situações Suspeitas e Resposta a Violações ... 26
7.5 Programa de Segurança Cibernética ... 26
7.5.1 Identificação e Avaliação de Riscos ... 26
7.5.2 Procedimentos e Controles de Prevenção e Proteção ... 26
7.5.3 Monitoramento e Testes ... 27
7.5.4 Plano de Resposta a Incidentes ... 27
8. POLÍTICA DE GERENCIAMENTO DE CONFLITOS DE INTERESSE ... 28
8.1 Conduta Diante a Conflitos de Interesse ... 28
8.2 Segregação de Atividades ... 29
8.3 Atividade de Análise e Suporte em Investimentos em *Private Equity* ... 29
8.4 Partes Relacionadas ... 29
8.5 Investimentos Pessoais e da Carteira Proprietária ... 30
8.6 Oferecimento e Recebimento de Presentes ... 30
8.7 Atividades Externas de Colaboradores ... 31
8.7.1 Participação Societária ... 31
8.7.2 Outras Atividades Externas ... 31
8.7.3 Atividades Políticas ... 32
8.8 Operações Entre os Fundos sob Gestão da MISSION CO. (*Crosstrades*) ... 32
9. POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E COMBATE AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO ... 32
9.1 Objeto ... 32
9.2 Governança ... 33
9.2.1 Administradores da MISSION CO. ... 33
9.2.2 Diretor(a) de *Compliance* e Risco ... 33
9.2.3 Colaboradores ... 34

9.3 Situações de Alto Risco para LDFT 34
9.3.1 Situações Cadastrais Atípicas 34
9.3.2 Situações Comportamentais Atípicas 35
9.3.3 Operações Atípicas 36
9.3.4 Operações Suspeitas de Envolvimento com Atos Terroristas 37
9.4 Abordagem Baseada em Risco 37
9.4.1 Serviços Prestados e Produtos Oferecidos 37
9.4.1.1 Classificação de Risco 37
9.4.1.2 Procedimentos de Controle 38
9.4.2 Canais de Distribuição 38
9.4.3 Contrapartes das Operações 38
9.4.3.1 Conceito de Contrapartes das Operações 39
9.4.3.2 Classificação de Risco 39
9.4.3.3 Procedimentos de Controle 40
9.4.4 Relacionamento Comercial Direto com os Investidores (*Know Your Client*) 40
9.4.4.1 Conceito de Cliente Direto 40
9.4.4.2 Classificação de Risco 40
9.4.4.3 Procedimentos de Controle 41
9.4.5 Prestadores de Serviços Relevantes 41
9.4.5.1 Conceito de Prestadores Relevantes 41
9.4.5.2 Classificação de Risco 41
9.4.5.3 Procedimentos de Controle 42
9.4.6 Colaboradores (*Know your Employee*) 42
9.4.6.1 Classificação de Risco 42
9.4.6.2 Procedimentos de Controle 42
9.5 Comunicação de Operações 43
9.6 Relatório Anual de PLDFT 43
10. POLÍTICA DE INTEGRIDADE E COMBATE À CORRUPÇÃO 44
10.1 Introdução 44
10.2 Atos Lesivos e Sanções 45
10.3 Programa de Integridade 45
10.4 Conduta dos Colaboradores 47
10.4.1 Regras Gerais 47
10.4.2 Relacionamento com o Setor Público 47
10.4.3 Obtenção, Renovação e Gerenciamento de Licenças, Alvarás e Autorizações 48
10.4.4 Investigação, Fiscalização e Supervisão por Reguladores e Autoridades 48
10.4.5 Contribuições, Doações e Patrocínios Políticos e Atuação Política de Colaboradores 48
10.4.6 Oferecimento de hospitalidades, brindes e presentes a agentes públicos 48
10.4.7 Medidas Anticorruptivas nas Empresas Investidas 49
10.4.8 Contratação de Terceiros 49

10.4.9 Participação em Licitações 49
10.4.10 Comunicação ao(à) Diretor(a) de Compliance e Risco 50
11. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS 50
11.1 Objetivo 50
11.2 Seleção de Prestadores de Serviços em Geral 51
11.3 Seleção de Prestadores de Serviços Relevantes – *Know Your Partner* 51
11.3.1 **Seleção** de Corretoras (*Best Execution*) 52
12. **POLÍTICA DE CONCORRÊNCIA LEAL E ANTITRUSTE** 52
12.1 Processos de Concorrência 53
13. **DIVULGAÇÃO DE MATERIAL DE *MARKETING*** 53
14. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO CONTINUADA 54
14.1 Objetivo 54
14.2 Monitoramento e Controle de Prazos 54
14.3 Certificações Obrigatórias 55
14.3.1 Gestão de Recursos 55
14.3.2 Distribuição 55
14.4 Ingresso e Desligamento de Colaboradores 55
14.5 Mudança de Área ou Função Interna 56
14.6 Licenciamento de Profissional Certificado 56
14.7 Prova para Obtenção de Certificação 56
14.8 Afastamento de Colaboradores 56
15. CONTROLE DE VERSÕES 56

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo

Este Manual de *Compliance* ("**Manual**") tem por objetivo estabelecer regras, procedimentos e controles internos a serem observados no desempenho das atividades da **Mission Co. Ltda.** ("**MISSION CO.**" e/ou "**Gestora**").

As regras e procedimentos aqui previstos visam garantir o atendimento às leis e regulamentações referentes à atividade de gestão de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional exigidos pela MISSION CO. no bom exercício de suas atividades. Desta forma o presente Manual foi devidamente elaborado em conformidade com a lei, regulamentação e autorregulamentação, em especial com o disposto na Resolução da Comissão de Valores Mobiliários ("**CVM**") nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada ("**Resolução CVM 21**") e no Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais ("ANBIMA" e "Código de AGRT", respectivamente).

A MISSION CO. mantém a versão atualizada deste Manual em seu website: www.mco.com.br.

1.2. Aplicabilidade

Este Manual aplica-se a todos os colaboradores da MISSION CO. Para os fins deste Manual, são considerados colaboradores da MISSION CO. todos aqueles que possuam cargo, função, posição e/ou relação societária, empregatícia e de estágio com a MISSION CO., ou mesmo alguns prestadores de serviços que possam possuir acesso à MISSION CO. ("**Colaboradores**").

1.3. Obrigações Gerais dos Colaboradores

Todos os Colaboradores devem conhecer e seguir as normas aplicáveis à MISSION CO., bem como este Manual, o Código de Ética, a Política de Negociação de Valores Mobiliários e demais políticas ("**Políticas**"), assim como entrar diretamente em contato com o(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco:

- Sempre que tiverem dúvidas sobre este Manual e demais Políticas;
- Sempre que souberem de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da MISSION CO. e de seus clientes, gerar conflitos de interesse ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, nas demais Políticas, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- Para relatar resultados, atividades suspeitas ou indícios de irregularidades, falhas, erros e reclamações, e se possível, sugerindo as medidas a serem tomadas em cada caso concreto para evitar ou mitigar tais situações; e
- Para relatar qualquer violação ou suspeita de violação deste Manual e das demais Políticas, sendo que, qualquer repreensão pelo reporte de uma violação constituirá por si só uma violação deste Manual e do Código de Ética.

Caso o Colaborador, por questões de conflitos de interesse, não queira realizar o reporte ou denúncia diretamente ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco, poderá contatar quaisquer um dos administradores da MISSION CO.

Ademais, os Colaboradores devem estar cientes que permissões que não estejam claramente expressas neste Manual e nas demais Políticas ou exceções a estes documentos devem ser enviadas para aprovação ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco. O(A) Diretor(a) de *Compliance* e Risco tem a autoridade para aprovar exceções, desde que, a natureza, o momento e demais características da decisão estejam fundamentadas e devidamente formalizadas.

Nenhum administrador da MISSION CO. ou outro Colaborador pode solicitar que qualquer Colaborador viole uma legislação, regulamentação ou regra interna, sendo assim, caso isto ocorra o Colaborador deve recusar tais pedidos e alertar ao Diretor(a) de *Compliance* e Risco.

É, ainda, de responsabilidade dos Colaboradores:

- Relatar qualquer proposta, transação ou situação considerada incomum ou suspeita ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco;
- Participar dos treinamentos requeridos pela Diretor(a) de *Compliance* e Risco; e
- Entregar à Diretor(a) de *Compliance* e Risco os termos e declarações solicitados.

1.4. Diretrizes

Este Manual tem como diretrizes:

- Disseminar a cultura sobre a importância dos controles internos a todos os Colaboradores;
- Assegurar o cumprimento das normas e aderência às Políticas;
- Alinhar a estrutura dos controles internos aos objetivos e riscos do negócio;
- Criar o arcabouço necessário para a existência de atribuição de responsabilidades e delegação de autoridade, observada a estrutura hierárquica da MISSION CO.;
- Possibilitar a elaboração de relatórios sobre a situação dos controles internos;
- Estabelecer os fluxos de aprovação; e
- Assegurar a revisão periódica dos processos de controles internos.

2. GOVERNANÇA

2.1 Administradores da MISSION CO.

Os administradores da MISSION CO. são responsáveis por:

- Serem o exemplo de conduta e *compliance* e difundir a cultura ética e de gestão de risco, *compliance* e de prevenção à lavagem de dinheiro, à fraude e à corrupção na MISSION CO.;
- Assegurar que o(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco tenha independência, autonomia e senioridade suficiente para total *cumprimento* dos seus deveres, assim como pleno acesso a todas as informações que julgar necessárias para que a governança de *compliance* e de riscos possa ser efetuada; e
- Assegurar que foram efetivamente alocados recursos humanos e financeiros suficientes para cumprimento dos controles de gestão de risco e de *compliance*.

2.2 Diretor(a) de *Compliance* e Risco

O(A) Diretor(a) de *Compliance* e Risco, que é responsável pelo gerenciamento de risco, *compliance*, prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo e pelo programa de integridade e de combate à corrupção, terá plena autonomia para o exercício de suas funções e não atuará, em nenhuma hipótese, em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição ou à consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na MISSION CO. ou fora dela.

São obrigações do(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco, além das demais obrigações previstas na legislação e regulamentação aplicáveis:

- Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores conforme Código de Ética, este Manual e demais Políticas;
- Promover a disseminação da cultura de risco e *compliance*;
- Aplicar, monitorar e supervisionar, com independência e eficiência, o cumprimento das regras contidas neste Manual e demais Políticas;
- Acompanhar constantemente a regulamentação e autorregulação em vigor aplicáveis à sua atividade, de forma a manter este Manual, demais Políticas e treinamentos atualizados;
- Analisar situações que possam ser caracterizadas como "conflitos de interesse" pessoais e profissionais, conforme descrito na Política de Gerenciamento de Conflitos de Interesse presente neste Manual;
- Garantir o desenvolvimento de medidas a serem adotadas para a regular capacitação e treinamento dos Colaboradores;
- Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual e demais Políticas;
- Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o descumprimento dos preceitos éticos e de *compliance* e apreciar e analisar situações não previstas;
- Garantir o sigilo de eventuais denunciantes de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial ou em manifestação em processo administrativo;
- Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da MISSION CO., como também dos Colaboradores envolvidos;
- Definir e aplicar eventuais sanções aos Colaboradores e garantir que sejam tomadas as ações corretivas adequadas para remediar deficiências ou incidentes;
- Reportar os assuntos envolvendo a gestão de risco e *compliance* ao Diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários de acordo com a Resolução CVM 21 ("**Diretor de Investimento**") e aos administradores da MISSION CO.;
- Realizar o atendimento e interface com órgãos reguladores, autorreguladores e demais autoridades;
- Informar à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, da ocorrência ou identificação de indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar;
- Comunicar à ANPD sempre que ocorrer incidentes de segurança relacionados a dados pessoais que possam acarretar risco ou dano relevante aos titulares, no prazo e na forma da Lei Geral de Proteção de Dados e da Resolução CD/ANPD nº 15/2024;
- Encaminhar aos administradores da MISSION CO., até o último dia útil do mês de abril de cada ano, o Relatório Anual de *Compliance* de acordo com a Resolução CVM 21, Resolução CVM 50 e Resolução CVM 30, o Relatório de Perfil de Risco do Programa de Integridade de acordo com a Portaria 909 e o Relatório de Conformidade do Programa de Integridade; e
- Responder pelas demais atribuições específicas sobre gerenciamento de riscos que estão devidamente descritas na Política de Gestão de Riscos.

2.3 Demais Áreas da MISSION CO.

Os gestores de cada uma das áreas da MISSION CO. são responsáveis pela primeira linha de defesa, ou seja, por estabelecer, manter, promover e avaliar as atividades desempenhadas e

estabelecer controles internos adequados e eficazes, bem como documentá-los de maneira clara e objetiva sempre observado as Políticas.

3. PROGRAMA DE *COMPLIANCE*

3.1 Teste de *Compliance*

Conforme disposto anteriormente, a(o) Diretor(a) de *Compliance* e Risco é encarregada de definir os métodos de avaliação e monitoramento dos processos de controles internos da MISSION CO. de modo a aferir a adequação dos controles estabelecidos ao cumprimento das normas aplicáveis. O processo de aferição é realizado através de exames de aderência nos processos existentes e documentados e da revisão anual das Políticas. A periodicidade e os exames de aderência ("**Testes de *Compliance***") a serem realizados são definidos pelo(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco, sempre respeitando os prazos estabelecidos pelas normas aplicáveis.

O(A) Diretor(a) de *Compliance* e Risco é responsável também por acompanhar o resultado dos Testes de *Compliance* e supervisionar as atividades de controles internos da MISSION CO., bem como por monitorar a qualidade e integridade dos mecanismos de controles internos, apresentando as recomendações de aprimoramento de políticas, manuais, práticas e procedimentos que entender necessários.

Adicionalmente, as conclusões dos Testes de *Compliance* efetuados ao longo de cada ano, as recomendações a respeito de deficiências identificadas e o cronograma de saneamento de cada uma delas, quando aplicável, serão incluídos no Relatório Anual de *Compliance*.

As falhas encontradas pelos Testes de *Compliance* devem ser registradas como risco de negócio e devem ter um plano de ação definido em um prazo aceitável. É importante ressaltar que, riscos novos ou riscos existentes não considerados pelos controles internos da MISSION CO. que forem identificados pelos Teste de *Compliance* ou outras verificações de controles, ocasionarão a revisão e atualização das Políticas e controles internos, de forma a garantir a incorporação de medidas necessárias.

3.2 Relatório Anual de *Compliance*

O Relatório Anual de *Compliance* nos termos da Resolução CVM 21, que contém o resultado do acompanhamento sistemático das atividades relacionadas com o sistema de controles internos, é elaborado pelo(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco anualmente e encaminhado aos administradores da MISSION CO. até o último dia útil do mês de abril de cada ano, contendo, pelo menos: (i) as conclusões dos Testes de *Compliance* e outros exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de deficiências identificadas com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação do Diretor de Investimento a respeito das deficiências encontradas em exames anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

O Relatório Anual de *Compliance,* contendo as devidas conclusões, recomendações e manifestação do Diretor de Investimento deve permanecer à disposição da CVM pelo prazo de 5 (cinco) anos.

O Relatório Anual de *Compliance* também abrange o Relatório de Prevenção à Lavagem de Dinheiro de acordo com a Resolução CVM 50, as informações de cadastro de acordo com a Resolução CVM 50 e o Relatório de *Suitability* de acordo com a Resolução CVM 30.

3.3 Termo de Compromisso

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firma o Termo de Compromisso, por meio do qual reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e demais Políticas. Ao firmar o Termo de Compromisso, cada Colaborador compromete-se a zelar pela aplicação das normas de *compliance* e princípios contidos neste Manual. Periodicamente, poderá

ser requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os termos deste Manual.

3.4 Treinamento de Colaboradores

A MISSION CO. entende que é fundamental que todos os Colaboradores se mantenham atualizados quanto aos seus princípios éticos e das normas aplicáveis às atividades de gestão de recursos e distribuição de cotas de fundos de investimento.

O Programa de Treinamento é definido pelo(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco a cada ano, sendo consistente com a natureza, complexidade e risco das operações da MISSION CO., e compreende, além de outros temas: (i) Prevenção à Lavagem de Dinheiro e à Corrupção; (ii) Prevenção ao Uso de Informação Privilegiada; e (iii) Confidencialidade, Privacidade e Segurança da Informação, incluindo o uso responsável de ferramentas de inteligência artificial.

Estes treinamentos são realizados aos Colaboradores, anualmente e no ingresso à MISSION CO., através de apresentações presenciais ou *on-line* e de cartilhas e e-mails circulados eletronicamente, com a devida formalização e comprovação de sua realização. Em caso de alguma alteração nas Políticas, devido à exigência de órgãos reguladores ou por outros motivos, a MISSION CO. poderá realizar um programa de reciclagem eventual para os Colaboradores, com o intuito de fornecer a nova política e de apresentar as mudanças implementadas.

Ademais, também compõe o Programa de Treinamento: (i) a entrega do "Termo de Compromisso" pelos Colaboradores, anualmente e no ingresso à MISSION CO.; e (ii) a divulgação da versão em vigor deste Manual e demais Políticas aos Colaboradores por e-mail e no *website* da MISSION CO.

Por fim, o(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco sempre está disponível para esclarecer quaisquer dúvidas dos Colaboradores.

3.5 Reporte de Violações e Canal de Denúncias

Conforme informado anteriormente neste Manual, as violações ou aparência de violações a este Manual e demais Políticas, assim como a legislação, regulamentação e melhores práticas aplicáveis à MISSION CO. e seus fundos de investimento devem ser informadas ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco. Caberá ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco comunicar aos administradores da MISSION CO.

Caso o Colaborador, por questões de conflitos de interesse, não queira realizar o reporte ou denúncia diretamente ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco, poderá contatar quaisquer um dos administradores da MISSION CO.

As comunicações poderão ser feitas pessoalmente, por e-mail ou por meio de canal que permita o reporte anônimo, conforme divulgado aos Colaboradores, sendo assegurado o sigilo da identidade de quem reporta e das informações recebidas, na medida permitida pela legislação aplicável.

Vale ressaltar que, denúncias e reportes de violações devem ser devidamente endereçados e tratados com a confidencialidade necessária. Neste sentido, qualquer Colaborador que comunique, de boa-fé, uma preocupação ou uma ocorrência, suspeita ou indício de alguma irregularidade, está demonstrando seu compromisso com nossos valores e seguindo o Código de Ética e este Manual. Não toleramos atos retaliatórios, e qualquer Colaborador que se dedique à retaliação também estará sujeito às sanções descritas na seção abaixo.

Ademais, quando se tratar de violações relativas à regulamentação da CVM, o(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco deverá informar à CVM no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação da violação em questão. Sendo que, neste caso, o Diretor de Investimento deve acompanhar diretamente este reporte à CVM e garantir que a autarquia foi devidamente informada, pois conforme estabelecido pela Resolução CVM 21, ele é responsável por informar à CVM sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação da violação.

3.6 Sanções

As sanções decorrentes do descumprimento deste Manual, do Código de Ética, das demais Políticas e demais normas aplicáveis às nossas atividades serão definidas pelo(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco, após consulta aos demais administradores, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência e/ou desligamento por justa causa, retirada da sociedade ou rescisão contratual, conforme a gravidade e a reincidência da infração, sem prejuízo das penalidades administrativas, civis e criminais ou mesmo notificações para entidades regulatórias e autorregulatórias.

Caso o(a) Diretor(a) de Compliance e Risco esteja envolvido(a), direta ou indiretamente, na infração apurada, ou se encontre em situação de conflito de interesses, a condução do processo e a definição das sanções caberão aos demais administradores da MISSION CO.

Adicionalmente, com o objetivo de interromper irregularidades ou infrações detectadas e remediar danos gerados, no caso de: (i) Colaboradores envolvidos em investigações, eles poderão ser afastados de suas funções enquanto durar a apuração, a critério do(a) Diretor(a) de Compliance e Risco; (ii) prestadores de serviço que violem as cláusulas contratuais de prevenção à lavagem de dinheiro e corrupção terão seus contratos cancelados e seus serviços interrompidos; e (iii) empresas investidas pelos fundos de investimento geridos pela MISSION CO., caso elas violem as cláusulas contratuais de prevenção à lavagem de dinheiro e corrupção, além da penalidade previstas em contrato, a MISSION CO. avaliará a saída dos investimentos de tais empresas.

4. POLÍTICA DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL E PRIVILEGIADA

4.1 Informação Confidencial

Considera-se informação confidencial qualquer informação “não pública”, ou seja, toda aquela que não esteja claramente disponível ao público em geral, seja através de jornais de grande circulação ou pelo menos um portal de notícias com página na rede mundial de computadores que disponibilize, em seção disponível para acesso não restrito e gratuito, a informação em sua integralidade (“**Informação Confidencial**”).

Conforme estabelecido no “Termo de Responsabilidade e Confidencialidade” assinado pelos Colaboradores ao ingressarem à MISSION CO., nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a terceiros. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais e com esta Política.

Qualquer informação sobre a MISSION CO., seu *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras, estatísticas, logísticas ou relacionadas às estratégias de investimento ou comerciais, incluindo mas não limitando-se a saldos, extratos e posições de clientes e/ou dos fundos de investimento geridos pela MISSION CO., operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento geridos pela MISSION CO., estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da MISSION CO. e/ou de seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades do Colaborador na ou para a MISSION CO., só poderá ser fornecida à terceiros, ao público em geral, aos meios de comunicação em massa ou demais órgãos públicos ou privados se assim for previamente autorizado por escrito pelo(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco e por um outro administrador da MISSION CO., nos termos de seus atos constitutivos, e somente se a referida divulgação for necessária aos negócios da MISSION CO.

A informação obtida em decorrência da atividade profissional exercida na MISSION CO. não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros que não sejam Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados. Enquadram-se neste item, por exemplo, posições compradas ou vendidas, estratégias de investimento ou desinvestimento, lista de ativos restritos, *pipeline*, relatórios, estudos realizados (r*esearch*) – independentemente destas análises terem sido realizadas pela MISSION CO. ou por terceiros contratados – opiniões internas sobre ativos financeiros, informações a

respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos de investimento geridos pela MISSION CO., transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente, além daquelas estabelecidas no contrato "Instrumento Particular de Confidencialidade e Outras Avenças".

Todos os dados pessoais de investidores, Colaboradores, prestadores de serviços, sócios e administradores de empresas investidas pela MISSION CO. e pelos fundos de investimento por ela geridos devem ser tratados como Informação Confidencial. Em conformidade com a legislação atual, a MISSION CO. garante aos titulares de dados pessoais diversos direitos, previstos nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados ("**LGPD**") tais como: (i) direito de acesso; (ii) direito de revogação de consentimento; (iii) solicitação de anonimato; dentro outros conforme "Política de Privacidade" presente neste Manual.

Os terceiros contratados que tiverem acesso à Informação Confidencial que lhes tenham sido confiadas no exercício de suas atividades, devem assinar contrato de prestação de serviço com a MISSION CO. contendo cláusulas de confidencialidade ou mesmo um acordo de confidencialidade apartado.

4.2 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 exercidas na MISSION CO. (contrato, memorandos, cartas, apresentações a clientes, bases de dados e de cadastros, *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 da MISSION CO., 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 na Gestora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da MISSION CO. Uma vez rompido com a MISSION CO. o vínculo do Colaborador, este permanecerá obrigado a observar as restrições ora tratadas, sujeito à responsabilização nas esferas civil e criminal.

É vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se ou realizar cópias de quaisquer desses documentos e arquivos.

Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize à MISSION CO. quaisquer documentos, planilhas, arquivos ou outras ferramentas para fins de desempenho de sua atividade profissional junto à MISSION CO., o Colaborador deverá garantir que 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. Ademais, quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, em tais documentos e arquivos, serão de propriedade exclusiva da MISSION CO., sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento.

4.3 Tratamento de Vazamento de Informação Confidencial

Os Colaboradores devem comunicar ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco caso suspeitem de vazamento ou uso inapropriado de Informação Confidencial, ou mesmo de alguma falha no controle de segurança da informação e cibernética da MISSION CO.

Em caso de vazamento de Informação Confidencial, mesmo que em razão de ação involuntária, será reportado aos administradores da MISSION CO. para deliberação sobre as ações que devem ser adotadas e possíveis impactos do vazamento e tal incidente será incluído no Relatório Anual de *Compliance*.

4.4 Informação Privilegiada

4.4.1 Conceito de Informação Privilegiada

Considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer companhia ou outro ativo que não tenha sido divulgada publicamente ("**Informação Privilegiada**").

Qualquer informação deve ser considerada relevante ou material se for capaz de influir na decisão de um investidor de comprar, manter ou vender um ativo financeiro e se caso sejam divulgadas, tenham capacidade de impactar o preço de mercado de um ativo, seja positiva ou negativamente.

A Resolução CVM 44 lista alguns atos e fatos que tem potencial de serem relevantes: *"(i) assinatura de acordo ou contrato de transferência do controle acionário da companhia, ainda que sob condição suspensiva ou resolutiva; (ii) mudança no controle da companhia, inclusive através de celebração, alteração ou rescisão de acordo de acionistas; (iii) celebração, alteração ou rescisão de acordo de acionistas em que a companhia seja parte ou interveniente, ou que tenha sido averbado no livro próprio da companhia; (iv) ingresso ou saída de sócio que mantenha, com a companhia, contrato ou colaboração operacional, financeira, tecnológica ou administrativa; (v) autorização para negociação dos valores mobiliários de emissão da companhia em qualquer mercado, nacional ou estrangeiro; (vi) decisão de promover o cancelamento de registro da companhia aberta; (vii) incorporação, fusão ou cisão envolvendo a companhia ou empresas ligadas; (viii) transformação ou dissolução da companhia; (ix) mudança na composição do patrimônio da companhia; (x) mudança de critérios contábeis; (xi) renegociação de dívidas; (xii) aprovação de plano de outorga de opção de compra de ações; (xiii) alteração nos direitos e vantagens dos valores mobiliários emitidos pela companhia; (xiv) desdobramento ou grupamento de ações ou atribuição de bonificação; (xv) aquisição de valores mobiliários de emissão da companhia para permanência em tesouraria ou cancelamento, e alienação de valores mobiliários assim adquiridos; (xvi) lucro ou prejuízo da companhia e a atribuição de proventos em dinheiro; (xvii) celebração ou extinção de contrato, ou o insucesso na sua realização, quando a expectativa de concretização for de conhecimento público; (xviii) aprovação, alteração ou desistência de projeto ou atraso em sua implantação; (xix) início, retomada ou paralisação da fabricação ou comercialização de produto ou da prestação de serviço; (xx) descoberta, mudança ou desenvolvimento de tecnologia ou de recursos da companhia; (xxi) modificação de projeções divulgadas pela companhia; (xxii) pedido de recuperação judicial ou extrajudicial, requerimento de falência ou propositura de ação judicial, de procedimento administrativo ou arbitral que possa vir a afetar a situação econômico-financeira da companhia.*" Essa lista não é exaustiva e outros tipos de informações, eventos e circunstâncias podem vir a constituir informação privilegiada.

Esta definição de Informação Privilegiada também pode abranger as entidades controladas e controladoras da companhia aberta emissora, caso a informação relativa à controlada ou controladora possa impactar o emissor/ativo.

As Informações Privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal. O Colaborador que tiver acesso a uma Informação Privilegiada deverá informar imediatamente ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco para que a empresa afetada seja incluída na Lista Restrita, não devendo divulgá-la a ninguém mais, nem mesmo a outros integrantes da MISSION CO., profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem a utilizar, seja em benefício próprio ou de terceiros.

Todos aqueles que tenham acesso a uma Informação Privilegiada deverão, ainda, restringir totalmente a circulação de documentos e arquivos que contenham essa informação.

4.4.2 Uso Indevido de Informação Privilegiada

É vedado aos Colaboradores a utilização de Informação Confidencial ou Informação Privilegiada para obter, em benefício próprio ou de terceiros, vantagem mediante negociação de títulos e valores mobiliários, independentemente da forma como essas informações forem obtidas. O uso indevido de Informação Confidencial ou Informação Privilegiada pode levar a aplicação de sanções administrativas, civis e penais, além daquelas informadas na seção "Sanções" do Programa de *Compliance* neste Manual.

O uso indevido de informação privilegiada ("***Insider Trading***") é uma infração penal, civil e administrativa, também capitulada como crime pela Lei nº 6.404/76 (artigo 155, parágrafos 1º e 4º) e pela Lei nº 6.385/76 (artigo 27-D). Na esfera administrativa, trata-se de infração grave e a CVM tem a competência para impor penalidades (advertência, multa, suspensão, inabilitação, proibição temporária etc.).

Os Colaboradores estão proibidos de participar de qualquer negócio que envolva fraude, simulação, manipulação ou distorção de preços, declarações falsas, lesão aos direitos de clientes ou intermediação de investimentos ilícitos. Vale notar que:

- *Insider Trading* consiste na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base na utilização de Informação Privilegiada, visando à obtenção de benefício próprio ou de terceiros; e
- Divulgação Privilegiada é a divulgação, a qualquer terceiro, de Informação Privilegiada que possa ser utilizada com vantagem na compra e venda de títulos ou valores mobiliários (*Tipping*).

São também vedadas pela Resolução CVM 62, sendo algumas delas tipificadas como crime pela Lei nº 6.385/76, as seguintes práticas:

- Condições artificiais de demanda, oferta ou preço de valores mobiliários;
- Manipulação de preços – isto é, utilização de qualquer processo ou artifício destinado, direta ou indiretamente, a elevar, manter ou baixar a cotação de um valor mobiliário, induzindo terceiros à sua compra e venda;
- Operação fraudulenta – isto é, indução de terceiros a erro, com a finalidade de se obter vantagem ilícita de natureza patrimonial para as partes na operação, para o intermediário ou para terceiros;
- Prática não equitativa – isto é, aquela de que resulte, direta ou indiretamente, efetiva ou potencialmente, um tratamento para qualquer das partes, em negociações com valores mobiliários, que a coloque em uma indevida posição de desequilíbrio ou desigualdade em face dos demais participantes da operação; e
- *Front Running* – isto é, prática de aproveitar alguma Informação Confidencial para concluir uma negociação antes de outros participantes.

Ademais, o exercício irregular de cargo, profissão, atividade ou função também é vedado.

4.4.3 Lista Restrita

O Time de Investimento e o(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco mantém a Lista Restrita atualizada contendo as companhias que estão listadas em bolsa (empresas com capital aberto) e sobre as quais Informações Privilegiadas foram recebidas, profissionalmente ou pessoalmente, por quaisquer Colaboradores ou que algum Colaborador possua assento no conselho de administração, conselho fiscal, acordo de acionista ou que, por outros motivos semelhantes, restrinjam, as companhias por intervalos específicos, como por exemplo, vedação de negociação por 15 dias anteriores à divulgação de reportes trimestrais e anuais e de fato relevante ou evento referente aos negócios da companhia.

Segundo esta Política, o(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco checa a Lista Restrita e se há algum outro conflito de interesse antes de aprovar alguma negociação de valores mobiliários de companhias:

- Pelos Colaboradores em seus investimentos pessoais;
- Pelos companheiros e dependentes financeiros dos Colaboradores em seus investimentos pessoais;

- Pelos fundos de investimento exclusivos em que o Colaborador tenha discricionariedade ou qualquer empresa que o Colaborador detenha discricionariedade sobre os investimentos;
- Pelos fundos de investimento geridos pela MISSION CO.; e
- Pela carteira proprietária da MISSION CO.

A Lista Restrita deverá ser periodicamente atualizada pelo(a) Diretor(a) de Compliance e Risco, e deverá ser previamente consultada por qualquer Colaborador antes de realizar qualquer operação nos mercados financeiro e de capitais. O(A) Diretor(a) de *Compliance* e Risco poderá consultar assessores legais externos em caso de quaisquer dúvidas sobre a aplicabilidade e inclusão de ativos na Lista Restrita.

A Lista Restrita é Informação Confidencial e não deve ser divulgada sem autorização do(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco.

A MISSION CO. e os fundos de investimento por ela geridos podem, embora não seja o objetivo principal de investimento, investir em ativos listados em bolsa, porém, eles não podem estar proibidos pela Lista Restrita e o racional da decisão de investimento deve ser formalizado e ter embasamento econômico sólido.

4.5 Conduta dos Colaboradores

Os Colaboradores devem manter elevados padrões éticos na condução de suas atividades, adotar práticas transparentes nas negociações com o mercado e não realizar práticas caracterizadoras de concorrência desleal e de condições não equitativas, sendo assim, os Colaboradores não devem:

- Dar início, encaminhar ou perpetuar qualquer rumor falso com a intenção de lucrar com tal rumor ao negociar com qualquer valor mobiliário;
- Contribuir para a veiculação ou circulação de notícias ou de informações inverídicas ou imprecisas sobre o mercado financeiro e de capitais;
- Fazer comentários sobre Informação Confidencial, Informação Privilegiada ou fazer referências a tais informações em corredores, elevadores, taxis, restaurantes ou quaisquer outros lugares públicos em que possam ser ouvidos por terceiros; e
- Utilizar Informação Confidencial ou Informação Privilegiada para fins de contatar quaisquer clientes, ex-clientes, clientes em potencial, parceiros comerciais ou quaisquer outros indivíduos ou entidades ligadas ou não à MISSION CO. e/ou seus clientes, com a intenção de entrar em qualquer tipo de negócio ou negociação com tais indivíduos ou entidades ou induzir quaisquer deles, de maneira direta ou indireta, a terminar, reduzir, ou de qualquer maneira restringir ou modificar suas relações com a MISSION CO.

Ademais, os Colaboradores devem tratar com o máximo de discrição e manter protegidos os documentos contendo Informação Privilegiada. A proteção apropriada dos documentos inclui: (i) não deixar documentos à vista; (ii) armazenar documentos em arquivos eletrônicos protegidos ou armários fechados e restringir o acesso a arquivos e armários apenas às pessoas com permissão para lidar com as informações ali contidas; e (iii) destruir cópias de documentos que não precisem ou que não devam mais ser armazenados.

Por fim, os Colaboradores devem comunicar ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco caso acesse Informação Privilegiada ou caso tenham conhecimento ou suspeita de que Colaborador tenha negociado, ou pretenda negociar, com base em Informação Privilegiada ou tenha utilizado inadequadamente uma Informação Confidencial.

5. POLÍTICA DE PRIVACIDADE

5.1 Objetivo

A presente Política de Privacidade tem como objetivo atender aos requerimentos da Lei Federal nº 13.709/2018, também conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados ("**LGPD**"), com relação a qualquer informação relativa a uma pessoa identificada ou identificável, isto é, quando ele permite a identificação, direta ou indireta, da pessoa por trás do dado ("**Dados Pessoais**").

É considerada identificável uma pessoa singular que possa ser identificada, direta ou indiretamente, em especial por referência a um identificador, como por exemplo um nome, um número de documentos, dados de localização, telefone, *e-mail*, nome dos pais, data de nascimento etc.

Segundo a LGPD, são considerados como "**Titulares**" os donos dos dados. No caso da MISSION CO. são os: (i) candidatos a vagas, Colaboradores e ex-Colaboradores; (ii) terceiros (contrapartes, representantes das empresas no *pipeline* ou investidas, prestadores de serviço etc.); e (iii) investidores em prospecção, clientes e ex-clientes.

5.2 Tratamento de Dados Pessoais

5.2.1 Definição de Tratamento de Dados Pessoais

Segundo a LGPD, considera-se tratamento de Dados Pessoais qualquer operação de tratamento realizada com dados pessoais, por meios automatizados ou não, tais como: coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

5.2.2 Dados Pessoais Tratados

Para o exercício de sua atividade, a MISSION CO. realiza o tratamento de Dados Pessoais, tanto de seus Colaboradores, quanto de terceiros, sejam empresas investidas ou empresas alvo, investidores ou prestadores de serviço, e acredita que tais atividades devam ser exercidas observando a boa-fé, transparência e diligência. Seguem abaixo as situações de Dados Pessoais tratados pela MISSION CO.:

- Ativo: No âmbito de operações e negociações em nome dos fundos de investimento sob gestão da MISSION CO., tais como os Dados Pessoais de colaboradores, sócios, administradores, funcionários ou estagiários da contraparte ou dos demais agentes envolvidos na operação, ou, ainda, relativos às empresas a serem investidas;
- Passivo: De investidores que invistam em fundos de investimento sob gestão da MISSION CO. e de pessoas que tenham acesso ao *Data Room* da MISSION CO.;
- Interno: Candidatos a vagas ou Colaboradores e ex-Colaboradores da MISSION CO.;
- Terceiros: Sócios, administradores, funcionários, estagiários e encarregados de prestadores de serviço em prospecção ou que venham a ser efetivamente contratados pela MISSION CO. ou pelos fundos de investimento sob gestão.

Para tanto, a MISSION CO. está comprometida em adotar os mais elevados padrões de segurança no intuito de preservar a integridade dos registros eletrônicos e dos Dados Pessoais.

5.2.3 Finalidades Específicas para o Tratamento de Dados

A MISSION CO. realiza o tratamento de Dados Pessoais com as seguintes finalidades específicas, que estão dentro do rol taxativo de hipóteses para seu uso conforme a LGPD, para:

- Cumprimento das obrigações legais e regulatórias da MISSION CO.;
- Verificar a identidade e garantir maior segurança durante a sua navegação em nossos canais, bem como adotar procedimentos de prevenção à fraude, com o intuito de oferecer proteção ao Titular ou à MISSION CO.;

- Para atendimento de interesses legítimos da MISSION CO., exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do Titular que exijam a proteção dos Dados Pessoais;
- Quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos contratuais preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o Titular; ou
- Para qualquer outra finalidade o consentimento do Titular deve ser coletado e o tratamento estará condicionado à manifestação livre, informada e inequívoca do Titular.

Vale ressaltar que, a coleta do consentimento do Titular pela MISSION CO. somente será necessária quando o tratamento dos Dados Pessoais não se enquadrar em uma das hipóteses indicadas acima.

5.2.4 Tratamento de Dados Pessoais Sensíveis

Diferentemente do que ocorre com os Dados Pessoais comuns, o tratamento de Dados Pessoais Sensíveis somente pode ocorrer nas hipóteses do artigo 11 da LGPD, em regra mediante consentimento específico e destacado do Titular ou, independentemente de consentimento, quando indispensável, por exemplo, para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória ou para a garantia da prevenção à fraude e da segurança do Titular em processos de identificação e autenticação.

Dado Pessoal Sensível é o Dado Pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, dentre outros, quando vinculado a uma pessoa física. Dessa forma, pode-se dizer que Dados Pessoais Sensíveis são informações que, de alguma forma, teriam o potencial de causar algum dano, inclusive discriminatório ao Titular caso haja um vazamento ou sejam acessados por terceiros.

5.3 Utilização de *Cookies*

Como a coleta de *cookies* é considerada um tratamento de Dados Pessoais, a LGPD se aplica como um todo, logo suas regras gerais devem ser seguidas.

Cookies são pequenos arquivos criados por *sites* que ficam gravados no computador do próprio usuário, sendo que, através deles, é possível obter informações sobre a navegação do usuário. A MISSION CO. utiliza *cookies* para facilitar o uso e para melhor adaptar a página de *internet* da MISSION CO. aos interesses e necessidades dos usuários durante a navegação e para isto, a MISSION CO. incluiu em seu web*site* um alerta informando aos usuários sobre o uso de *cookies*.

É possível ao usuário desativar os *cookies* do seu computador mediante configuração específica em seu navegador o que, no entanto, poderá prejudicar a experiência de navegação do usuário no *website da MISSION CO.*. Para saber como desativar tal função, o usuário pode acessar as opções de ajuda de seu navegador.

5.4 *Data Protection Officer* (DPO)

O(A) Diretor(a) de *Compliance* e Risco é o(a) encarregado(a) pelo tratamento de Dados Pessoais, também conhecido como *Data Protection Officer* ("**DPO**"), ou seja, é a pessoa indicada pela MISSION CO. para atuar como canal de comunicação entre a MISSION CO., os Titulares e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados ("**ANPD**"). De acordo com o artigo 41 da LGPD, são atribuições do DPO:

- Aceitar reclamações e comunicações dos Titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- Receber comunicações da ANPD e adotar providências;
- Orientar os Colaboradores e os contratados da MISSION CO. a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de Dados Pessoais; e

- Executar as demais atribuições estabelecidas em normas complementares.

5.5 Direito do Titular dos Dados Pessoais

Em cumprimento à LGPD, no que diz respeito ao tratamento de Dados Pessoais, a MISSION CO. respeita e garante ao Titular, a possibilidade de apresentação de solicitações baseadas nos seguintes direitos:

- Confirmação da existência de tratamento;
- Acesso aos Dados Pessoais;
- Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na LGPD;
- Portabilidade dos Dados Pessoais a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da ANPD, observados os segredos comercial e industrial;
- Eliminação dos Dados Pessoais tratados com o consentimento do Titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da LGPD;
- Informação das entidades públicas e privadas com as quais a MISSION CO. realizou uso compartilhado de dados;
- Informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre consequências da negativa; e
- Revogação do consentimento, nos termos do § 5.º do art. 8.º da LGPD.

Caso a solicitação do Titular dos Dados Pessoais não possa ser atendida, seja por motivos formais (por exemplo, devido a impossibilidade de comprovação da sua identidade) ou legais (por exemplo, devido à falta de requisitos técnicos ou comerciais que viabilizem o pedido de portabilidade de dados e ou a não exclusão e determinado dado cuja manutenção seja de livre exercício de direito pela MISSION CO.), a MISSION CO. apresentará as devidas justificativas.

O Titular de Dados Pessoais poderá exercer esses direitos entrando em contato com a MISSION CO. pelo *e-mail*: risco-compliance@mco.com.br, sendo a identidade e as informações de contato do DPO divulgadas publicamente no website da MISSION CO., nos termos do art. 41, § 1º, da LGPD.

5.6 Medidas de Segurança

É dever da MISSION CO. garantir a segurança e confidencialidade dos Dados Pessoais, proteger a segurança de tais informações contra qualquer ameaça ou perigo antecipados, proteger tais informações contra o acesso ou uso não autorizado e garantir a correta eliminação dos Dados Pessoais em caso de solicitação do Titular desses dados.

A MISSION CO. revisa periodicamente o mapeamento dos Dados Pessoais e os processos de tratamento de Dados Pessoais para que somente informações necessárias sejam tratadas e adota processos e políticas internas que asseguram o cumprimento de normas e boas práticas relativas à proteção de Dados Pessoais. Ademais, a MISSION CO. realiza treinamento para novos Colaboradores e periódico para todos os Colaboradores e adota Termo de Compromisso dos Colaboradores para adesão a este Manual e demais Políticas.

Ademais, a MISSION CO. utiliza instrumentos com o objetivo preservar a privacidade dos Dados Pessoais que é responsável pelo tratamento, como por exemplo: criptografia, controle de acesso à informação em sua rede interna e sistemas, controle de acesso físico as suas dependências e manutenção de inventário dos Dados Pessoais tratados pela MISSION CO.

Os Dados Pessoais tratados pela MISSION CO. serão destruídos quando deixarem de ser úteis para os fins para os quais foram coletados ou quando o Titular solicitar sua eliminação, exceto nos casos em que a sua manutenção for necessária para o exercício regular de direitos e obrigações legais e regulatórias da MISSION CO.

5.7 Incidente de Privacidade

A MISSION CO. monitora o uso de Dados Pessoais e analisa as suspeitas de tratamento indevido sob os aspectos legal e disciplinar. A MISSION CO. possui Plano de Contingência e Programa de Segurança da Informação e Cibernética, contendo, dentre outras coisas, o plano de resposta a incidentes e de continuidade dos negócios, que são constantemente atualizados.

A LGPD também cria a obrigação de comunicar à ANPD "*sempre que ocorrer incidente de segurança*", isto é, "*acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito*" que possa acarretar risco ou dano relevante aos Titulares.

Nos termos da Resolução CD/ANPD nº 15/2024, a comunicação do incidente à ANPD e aos Titulares afetados deverá ser realizada pelo(a) DPO no prazo de 3 (três) dias úteis contados do conhecimento de que o incidente afetou Dados Pessoais, podendo ser complementada posteriormente, e o registro de todo incidente envolvendo Dados Pessoais, ainda que não comunicado, será mantido pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

6. PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

6.1 Objetivo

Este Plano de Continuidade de Negócios ("**Plano**") visa garantir a continuidade das atividades exercidas pela MISSION CO. quando da ocorrência de um evento que venha a paralisar, total ou parcialmente, um processo essencial à sua atividade bem como tenta identificar e prevenir eventos e/ou ameaças que possam impactar a boa manutenção das atividades da MISSION CO. e estabelecer a partir desses potenciais eventos medidas que minimizem qualquer impacto nas atividades da Gestora.

Este Plano deverá ser automaticamente implementado pelo(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco quando da ocorrência de qualquer evento de contingência (conforme definido abaixo) e nos termos da seção "Comunicação de Eventos de Contingência".

6.2 Eventos e Ameaças Potenciais

A MISSION CO. se empenhará na tentativa de monitorar constantemente todos os potenciais riscos que sejam capazes de impactar a continuidade de seus negócios. Para fins deste Plano, a MISSION CO. considera como potenciais eventos de contingência ("**Evento de Contingência**"), por exemplo:

- Falhas sistêmicas relacionadas a baixa ou perda de conectividade com a *internet* e falha de sinal na rede de telefonia;
- Falta de energia (apagão), falta local de energia ou falha de circuito;
- Catástrofes naturais como enchentes, vazamento de gás e pandemias;
- Atividades de terrorismo, vandalismo, sabotagem, fraude, roubo e extorsão;
- Greves, protestos, guerras, interrupção dos transportes e acidentes relevantes;
- Invasão sistêmica (*hacker*);
- Vazamento de dados sigilosos;
- Inacessibilidade temporária e/ou permanente as dependências do escritório;

- Incêndio;
- Vazamento de gás; e
- Bloqueio de via pública/acesso ao escritório.

Na ocorrência de um Evento de Contingência ou outra situação de crise não previsível, a MISSION CO. enfrentará um cenário de estresse que pode gerar impactos (i) no acesso a dependências da Gestora; (ii) no acesso dos Colaboradores e terceiros e/ou seu bem-estar; e (iii) na estrutura de tecnologia. Impactos estes que tendem a ser mitigados nos termos deste Plano.

6.3 Comunicação de Eventos de Contingência

Após a identificação de qualquer Evento de Contingência ou outra situação de crise não previsível, os Colaboradores serão devidamente comunicados até o dia útil seguinte a ocorrência do evento, bem como serão instruídos sobre como proceder diante do cenário de estresse.

Ademais, na hipótese de o Evento de Contingência paralisar, total ou parcialmente, um processo crítico por um tempo maior que a tolerância à paralisação mesmo com a implementação deste Plano, a empresa especializada em infraestrutura e segurança tecnológica contratada pela MISSION CO. ("**Equipe de Tecnologia**") ou o(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco deverá comunicar prontamente o administrador fiduciário dos fundos de investimento sob sua gestão acerca da situação, dos possíveis impactos nos níveis de serviço oferecidos e do Plano estudado pela MISSION CO. para reinício e recuperação das atividades.

6.4 Contingência Física e Tecnológica

O Plano contempla a necessidade de operação ininterrupta por um período prolongado, podendo, inclusive, ser necessária a operação em ambiente externo ao escritório da MISSION CO. por determinado período em decorrência de algum Evento de Contingência.

Em caso de emergência na sede da MISSION CO. que impossibilite o seu uso, os Colaboradores trabalharão remotamente em seu ambiente residencial.

A MISSION CO. possui contingências e redundâncias de forma a permitir a continuação de suas atividades mesmo em condições adversas, tais como:

- *Back-up* de Arquivos: A MISSION CO. disponibiliza em seus servidores o serviço de *backup* e *restore* de arquivos, que tem o intuito de garantir a segurança da informação, a recuperação em caso de desastres e garantir a integridade, a confiabilidade e a disponibilidade dos dados armazenados. O armazenamento é realizado com o recurso do Onedrive e utilizado o recurso de versionamento para *restore,* se necessário. E salva localmente um *backup* em caso de problemas no recurso de Onedrive.
- *Back-up* de *E-mail*: O serviço de *e-mail* é garantido por parceiro Microsoft que provém suporte 24/7, serviço de *antispam*, antivírus, recuperação de informação, site de recuperação de desastre e alertas relacionados ao vazamento de informações confidenciais e privilegiadas. A MISSION CO. possibilita o acesso remoto de todas as mensagens pelos Colaboradores. O serviço de *e-mail* da MISSION CO. é garantido por dispositivo de segurança que executa funções de *firewall* e antivírus no nível do roteador. Além disso, antivírus (*software*) é ativado em cada computador individual na rede de escritório.
- Telefonia: Os Colaboradores possuem celulares que podem substituir a telefonia fixa.
- *Internet*: O acesso à *internet* é disponibilizado por 2 (dois) *links* de velocidade de 100 mbps no link dedicado (Mundivox) e 1 (um) link ADSL de 100 mbps *link* da NET.
- Energia: Em caso de falha de fornecimento de energia, a MISSION CO. está situada em um empreendimento com *nobreak* para suportar o funcionamento de seus servidores, rede

corporativa, telefonia e de todas as estações de trabalho (*desktops*) para a efetiva continuidade dos negócios. Adicionalmente, o prédio possui gerador de energia.

Por fim, convém ressaltar que a MISSION CO. conta com uma estrutura de tecnologia compatível com o volume e complexidade de suas operações. Ressalta-se que os sistemas contratados pela MISSION CO. asseguram proteção integral contra adulterações e permitem a realização de auditorias e inspeções.

Após a ocorrência de qualquer Evento de Contingência, o(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco deverá avaliar os prejuízos decorrentes da ocorrência e propor melhorias e investimentos para a redução dos riscos em conjunto com os administradores da MISSION CO.

Todos os Colaboradores através do Termo de Compromisso aderem a este Plano que descreve todas as ações a serem seguidas em caso de contingências.

6.5 Contingência de Pessoas Chave para Continuidade de Negócios

Para o caso de renúncia, descredenciamento, destituição, desligamento ou mudança de função interna de diretores indicados conforme exigido pela CVM (Diretor de Investimento, Diretor de Distribuição e Diretor(a) de *Compliance* e Risco), a MISSION CO. possui um plano de substituição através da indicação de possíveis suplentes. Atualmente, a MISSION CO. possui um Diretor de Investimento e dois outros gestores credenciados pela CVM como suplentes para o caso de necessidade.

6.6 Testes de Contingência

Os testes de contingência serão realizados no mínimo a cada 12 (doze) meses ou em prazo inferior se exigido pela regulação em vigor e/ou se constatada necessidade pela MISSION CO.

Os testes de contingência a serem realizados têm como objetivo avaliar se o presente Plano é capaz de suportar, de modo satisfatório, os processos operacionais críticos para a continuidade dos negócios da MISSION CO. de modo a manter a integridade, a segurança e a consistência dos bancos de dados criados pelo Plano, bem como se o Plano pode ser ativado tempestivamente considerando o Evento de Contingência.

Os testes serão:

- Testes dos *nobreaks*, verificando o *status* de funcionamento e do tempo de suporte das baterias com carga;
- Acesso remoto aos sistemas, rede interna e aos *e-mails*;
- Acesso aos dados armazenados externamente e/ou em nuvens; e
- Teste de recuperação de dados armazenados externamente e/ou em nuvens.

Anualmente, a estrutura primária de tecnologia será desligada pela manhã e o sistema de *back-up* entrará em vigor; as ligações poderão ser atendidas via aplicativos através dos celulares dos Colaboradores. A Equipe de Tecnologia realizará conferências telefônicas conforme planejado. No final do dia, os sistemas primários de tecnologia e a telefonia fixa serão restaurados. No dia seguinte, todos os Colaboradores deverão checar se os arquivos foram propriamente salvos na rede interna. Este teste também verificará se as atividades chaves foram corretamente identificadas.

7. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

7.1 Objetivo

Esta Política de Segurança da Informação ("**PSI**") visa proteger as informações de propriedade e/ou sob guarda da MISSION CO., visando garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade, autenticidade e auditabilidade de tais informações e está em conformidade com a

Resolução CVM 21, o Código de AGRT e o Guia ANBIMA de Cibersegurança.

A PSI leva em consideração diversos riscos e possibilidades considerando o porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades desenvolvidas pela MISSION CO.

7.2 Aplicabilidade

A PSI aplica-se a todos os Colaboradores, prestadores de serviços e sistemas da MISSION CO., incluindo trabalhos executados externamente ou por terceiros que utilizem o ambiente de processamento da MISSION CO. ou que acessem informações a ela pertencentes.

Todo e qualquer usuário de recursos computadorizados e/ou da infraestrutura lógica da MISSION CO. tem a responsabilidade de proteger a segurança e a integridade de suas informações e dos equipamentos de informática disponibilizado pela MISSION CO.

A coordenação direta das atividades relacionadas à presente PSI ficará a cargo do(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco, que será o responsável inclusive pelo treinamento dos Colaboradores e por supervisionar as medidas e controles adotados pela Equipe de Tecnologia.

7.3 Classificação da Informação

Todas as informações da MISSION CO. ou que circulem em sua infraestrutura terão sua confidencialidade assegurada com base em sua criticidade, de acordo com os seguintes níveis de sensibilidade:

- **Informação Confidencial:** Informação cuja divulgação possa causar danos financeiros ou à imagem da MISSION CO. ou cujo sigilo ou limitações de uso sejam estabelecidos por lei, bem como informação que a MISSION CO. não tenha interesse de divulgar publicamente e cujo acesso por parte de indivíduos externos deva ser evitado, conforme detalhado na "Política de Tratamento de Informação Confidencial e Privilegiada" e pela "Política de Privacidade" presentes neste Manual. Os materiais que contenham Informação Confidencial devem possuir a classificação "Confidencial" escrita e de forma destacada.

- **Informação Pública:** Informação disponibilizada publicamente e que pode ser utilizada por todos os públicos, incluindo externo, sem causar danos à MISSION CO. (por exemplo, informações disponíveis em seu *website*).

Nenhuma Informação Confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da MISSION CO., que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais.

Qualquer informação sobre a MISSION CO., ou de qualquer natureza relativa às atividades da empresa e a seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do Colaborador, deverá ser tratada como Informação Confidencial, e só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso previamente autorizado por escrito pelo(a) Diretor(a) de Compliance e Risco e por um outro administrador da MISSION CO., nos termos da "Política de Tratamento de Informação Confidencial e Privilegiada".

Em caso de dúvida pelos Colaboradores acerca da classificação acima mencionada, o Colaborador deverá, antes de qualquer divulgação interna e/ou externa, verificar com o(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco.

7.4 Conduta dos Colaboradores

Os Colaboradores são responsáveis pela segurança das informações que tiverem sob seus cuidados, sendo de sua responsabilidade a boa conservação, integridade e preservação do sigilo necessário. Sendo assim, além das regras de conduta previstas na "Política de Tratamento de Informação Confidencial e Privilegiada" e pela "Política de Privacidade" presentes neste Manual, os Colaboradores devem seguir os controles e procedimentos detalhados a seguir.

7.4.1 Cópias e Impressões

É terminantemente proibido que, para documentos contendo Informação Confidencial, os Colaboradores façam cópias fora da rede interna da Gestora ou imprimam os arquivos e documentos utilizados, gerados ou disponíveis da MISSION CO. ou circulem com eles em ambientes externos à empresa sem autorização do(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da MISSION CO., de acordo com as devidas atribuições profissionais do Colaborador. Mas nestes casos, o Colaborador que estiver com a 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, devendo adotar as precauções necessárias para evitar o acesso não autorizado de terceiros a estas informações.

Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser prontamente retirada da máquina impressora, pois podem conter Informação Confidencial mesmo no ambiente interno da MISSION CO.

7.4.2 Guarda de Arquivos, Mesa e Tela Limpas

Cada Colaborador da MISSION CO. é responsável pelos documentos deixados sobre suas mesas, armários e gaveteiros, sendo certo que arquivos ou documentos contendo Informação Confidencial armazenados em meio físico não devem ficar expostos em mesas, devendo, sempre que possível, ser armazenados em armários e gaveteiros trancados quando não utilizados.

Ao se ausentarem de suas estações ou se afastarem de seus equipamentos de trabalho, os Colaboradores deverão bloquear tais equipamentos, de modo a evitar o acesso não autorizado.

Arquivos digitais devem ser armazenados na rede disponibilizada pela MISSION CO., não devendo haver o armazenamento local de arquivos em dispositivos eletrônicos de Colaboradores.

7.4.3 Descarte de Informação

O descarte de Informação Confidencial que possam ou devam ser descartadas em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. O descarte de documentos físicos que contenham Informação Confidencial ou de suas cópias deverá ser realizado de maneira a evitar sua recuperação, sendo recomendável a sua destruição total, como, por exemplo, por meio de picotadora. Lembrando que, informações somente podem ser descartadas se permitido pela legislação e regulamentação que estabelecem prazo mínimo para guarda de certas informações.

7.4.4 Uso de Equipamentos

Adicionalmente, os Colaboradores devem se abster de utilizar na estrutura tecnológica da MISSION CO. meios de armazenamentos, tais como *pen-drives*, HD externos ou quaisquer outros dispositivos que não tenham sido fornecidos pela Equipe de Tecnologia, com a finalidade de utilização exclusiva para o desempenho das atividades profissionais na MISSION CO. O uso de dispositivos desta natureza pode ser integralmente bloqueado pela MISSION CO., hipótese em que eventual necessidade de uso de tais dispositivos deverá ser solicitada à Equipe de Tecnologia sendo, portanto, proibida a conexão de equipamentos na rede da MISSION CO. que não estejam previamente autorizados.

Todos os equipamentos de tecnologia considerados críticos para as atividades da MISSION CO. devem ser mantidos em um local seguro, cujo acesso seja restrito, controlado e devidamente protegido contra potenciais ameaças (e.g. inundações, incêndios, invasão, roubo, vandalismo, agentes químicos e outras ameaças físicas).

Os equipamentos eletrônicos corporativos ou nos quais circule Informação Confidencial da MISSION CO. devem ter seu acesso protegido por, no mínimo, usuário e senha.

Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança da informação armazenada ou disponibilizada nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade. 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 ao seu superior hierárquico ou ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco.

7.4.5 Uso de *E-mail*

Todos os Colaboradores recebem uma caixa postal e um endereço de correio eletrônico único. Este endereço deve ser usado para fins profissionais, sendo este individual, intransferível e de domínio da MISSION CO. Ao usar este endereço de correio eletrônico, o Colaborador:

- É o responsável pelo acesso, conteúdo das mensagens e o uso relativos ao seu endereço eletrônico de mensagens;
- Deve tratar uma mensagem de correio eletrônico como um documento formal e com as mesmas responsabilidades de um documento enviado em nome da MISSION CO.;
- Deve sempre confirmar se o endereço do destinatário corresponde realmente ao destinatário desejado;
- Não deve abrir mensagens, *links* ou anexos de remetentes desconhecidos;
- Deve ser diligente em relação aos usuários que receberão a mensagem e o nível de sigilo da informação contida na mensagem; e
- Não deve guardar ou enviar mensagens ou imagens que estejam em desacordo com o Código de Ética ou com este Manual, ou que possam infringir direitos de autor, marca, licença de uso de programas ou patentes existentes, sem que haja autorização expressa do autor do trabalho e da organização ou possam prejudicar a imagem da MISSION CO. Na eventualidade do recebimento de mensagens com estas características, o Colaborador deve comunicar imediatamente à Equipe de Tecnologia e ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco, para que sejam adotadas as providências pertinentes.

A criação e manutenção de caixas postais e endereços eletrônicos é restrita a Equipe de Tecnologia. A MISSION CO. mantém por 5 (cinco) anos uma cópia de segurança de todas as caixas postais de forma centralizada. Essas cópias garantem a recuperação sempre que necessário ou sempre quando for necessária uma auditoria.

7.4.6 Acesso a *Websites* e Instalação de Programas

O acesso a *websites* e *blogs*, bem como o envio ou repasse por *e-mail* de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo também é terminantemente proibido, como também o envio ou repasse de *e-mails* com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e afetar a reputação da MISSION CO. e de seus Colaboradores. A Equipe de Tecnologia implementou filtros para bloqueio de certos *websites* considerados em desacordo com o Código de Ética.

Somente devem ser instalados programas de computador necessários para o desenvolvimento de atividades profissionais dos Colaboradores, mediante aprovação da Equipe de Tecnologia.

O uso de ferramentas de inteligência artificial nas atividades da MISSION CO. depende de prévia aprovação do(a) Diretor(a) de Compliance e Risco ou dos administradores. Informação Confidencial, Dados Pessoais e Informação Privilegiada não devem ser inseridos nessas ferramentas, salvo em ambientes previamente aprovados que assegurem a sua confidencialidade, permanecendo o Colaborador responsável pela revisão e pelo uso de qualquer conteúdo por elas gerado.

7.4.7 Senha e Login

A senha e *login* para acesso aos dados contidos em todos os computadores e equipamentos da MISSION CO., bem como nos *e-mails* que também possam ser acessados via *webmail*, devem ser conhecidas somente pelo respectivo usuário do equipamento ou do sistema e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. O Colaborador se responsabiliza pessoalmente por qualquer conduta realizada por meio de suas credenciais de acesso aos equipamentos e sistemas da MISSION CO.

Todas as senhas utilizadas no ambiente tecnológico da MISSION CO. não devem ser mantidas por escrito em lugar algum, transmitidas através de *e-mail* ou compartilhadas em nenhuma circunstância. Ademais, estas senhas devem ter ao menos 12 (doze) caracteres, conter ao menos um número, uma letra maiúscula, uma minúscula e um caractere especial (!@#$) e devem ser trocadas anualmente. Porém, para os *softwares* que tem duplo fator de verificação, não é necessário alterar a senha periodicamente.

7.4.8 Acesso Remoto

O(A) Diretor(a) de *Compliance* e Risco é a responsável por autorizar os acessos aos Colaboradores a sistemas, pastas e arquivos disponíveis no escritório da MISSION CO. e a Equipe de Tecnologia é a responsável por executar a liberação de tais acessos e por manter atualizados *softwares* de proteção contra antivírus nos dispositivos remotos.

Os Colaboradores não devem armazenar Informação Confidencial localmente nos dispositivos autorizados para acesso remoto.

7.4.9 Uso das redes de Wi-fi da Empresa

Os Colaboradores devem utilizar somente a rede principal de Wi-fi pelos dispositivos homologados pela Equipe de Tecnologia da MISSION CO.

Visitantes e dispositivos que não são considerados seguros devem apenas utilizar a rede de Wi-fi de visitantes. Esta rede de visitantes deve ter uma senha de acesso diferente da principal. A rede de visitantes minimiza o dano potencial, caso um deles seja hackeado.

É importante também que os Colaboradores busquem redes seguras quando estiverem acessando os dispositivos e redes da MISSION CO. remotamente. Tanto a senha principal de Wi-fi da MISSION CO. quanto do *homeoffice* utilizado pelos Colaboradores devem ser senhas de acesso longas, fortes e exclusivas.

7.4.10 Controle de Acesso

A MISSION CO. possui controle biométrico para acesso de todos os Colaboradores, sendo que o acesso físico de terceiros às áreas restritas somente será permitido com a autorização de um administrador da MISSION CO. Os dados biométricos dos Colaboradores são Dados Pessoais Sensíveis, coletados exclusivamente para esta finalidade com fundamento no art. 11, inciso II, alínea “g”, da LGPD (garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular em processos de identificação e autenticação), e são tratados com as medidas de segurança previstas na Política de Privacidade.

O acesso à rede de informações e equipamentos da MISSION CO. é exclusivo dos Colaboradores conforme disposto nesta PSI e não poderão ser compartilhados com terceiros.

7.4.11 Arquivamento de Informação

Os Colaboradores deverão manter arquivada e organizada na rede da MISSION CO. toda e qualquer informação de trabalho, bem como documentos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria interna e/ou externa ou investigação de órgãos regulatórios e autoridades governamentais em torno de possíveis atuações da MISSION CO. em relação à esta PSI e as atividades desenvolvidas pela MISSION CO.

Os arquivos salvos na rede exclusiva da MISSION CO. são segregados por diretórios, cujo acesso é limitado aos Colaboradores que possuem devida autorização de acesso atribuída pelo(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco e liberada pela Equipe de Tecnologia, conforme usuário e senha pessoal atribuído a cada Colaborador.

Todas as informações de *e-mails* e da rede interna da MISSION CO. ficam armazenadas em serviços de armazenamento de dados na nuvem cujo *back-up* é realizado diariamente.

São guardadas cópias de todos os *e-mails* contidos nas caixas postais da MISSION CO. pelo período mínimo de 5 (cinco) anos, por meio do recurso de retenção para litígio (litigation hold) da Microsoft.

7.4.12 Reporte de Situações Suspeitas e Resposta a Violações

Na linha do anteriormente informado na seção “Reporte de Violações e Canal de Denúncias” do Programa de *Compliance* presente neste Manual, os Colaboradores deverão comunicar imediatamente ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco qualquer suspeita de violação, vazamento de informação, acesso não autorizado ou qualquer outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da MISSION CO., efetiva ou potencial.

Caberá ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco comunicar aos administradores da MISSION CO. e decidir, conforme aplicável, a comunicação às agências reguladoras e de segurança pública, bem como determinar quais terceiros (clientes, administrador fiduciário etc.), deverão ser contatados com relação à violação, observando os critérios detalhados na seção “Programa de Segurança Cibernética” da MISSION CO. disponibilizado internamente aos Colaboradores.

7.5 Programa de Segurança Cibernética

Além da conduta mínima exigida dos Colaboradores conforme descrito na seção “Conduta dos Colaboradores” desta Política e das ações de reciclagem conforme descrito na seção de “Treinamento de Colaboradores” deste Manual, o Programa de Segurança Cibernética contempla a avaliação de riscos, ações de prevenção e proteção, monitoramento e testes e plano de resposta a incidentes.

7.5.1 Identificação e Avaliação de Riscos

A Equipe de Tecnologia atua na identificação dos riscos internos e externos bem como na revisão de processos e dos *hardwares* e *softwares* que precisam de proteção. Dentre os riscos, estão: (i) invasão sistêmica que prejudique dados internos, incluindo vírus ou ataque de *hackers*; (ii) comunicações falsas causando o comprometimento de estações de trabalho decorrente de cliques em *link* malicioso; e (iii) vazamento de Informação Confidencial.

O mapeamento de riscos é atualizado pela Equipe de Tecnologia sempre que há alguma alteração relevante e enviado ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco. Ademais, o sistema Intune contempla o inventário de *hardwares*, *softwares*, identifica possíveis ameaças, e em conjunto com o antivírus e *firewall* e realiza o monitoramento contínuo do ambiente cibernético da MISSION CO. Este processo será conduzido pela Equipe de Tecnologia, que envolve o(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco sempre que há alguma mudança relevante, algum relatório é emitido ou alguma questão é levantada.

7.5.2 Procedimentos e Controles de Prevenção e Proteção

A MISSION CO. está comprometida e empenhada em buscar o mais alto grau de proteção de suas informações e sistemas. A MISSION CO. investe em ferramentas e tecnologias para garantir que sua infraestrutura de tecnologia esteja em linha com as melhores práticas em termos de segurança e confiabilidade. Os procedimentos de segurança dos sistemas aplicados pela MISSION CO. são revistos continuamente e atualizados sempre que necessário. Periodicamente, são realizados também testes de segurança e, conforme descrito na seção de “Treinamento de Colaboradores” deste Manual, treinamentos com seus Colaboradores sobre o uso apropriado da infraestrutura de tecnologia, de confidencialidade e de privacidade.

As práticas de segurança da informação adotadas pela MISSION CO. têm como objetivo impedir a ocorrência de (i) transmissão não autorizada de Informação Confidencial; (ii) cópia ou transmissão não autorizada de *softwares* ou dados proprietários; (iii) acesso não autorizado a arquivos, comunicações e outras informações confidenciais; (iv) tentativas de interceptação de *e-mail* ou mensagem instantânea; (v) quaisquer ataques cibernéticos; e (vi) liberação não autorizada de senhas e códigos de identificação de usuários.

A MISSION CO. adota as seguintes medidas, com o objetivo de mitigar os riscos de segurança cibernética acima elencados, conforme processos descritos ao longo da presente PSI:

- Controle de acesso físico e lógico, conforme descrito anteriormente neste Manual;
- Rotinas de *back-up* de arquivos e de *e-mail*, conforme descrito acima no "Plano de Continuidade de Negócios";
- Controle de *spam* via filtro e alertas no padrão da Microsoft;
- *Wi-fi* diferenciado para visitantes;
- Toda informação armazenada no disco rígido dos computadores da MISSION CO. é criptografada, protegendo a informação em caso de acesso não autorizado;
- Somente *hardwares* e *softwares* autorizados pela Equipe de Tecnologia podem ser utilizados e o sistema Intune monitora este processo continuamente;
- Criação de *logs* e trilhas de auditoria sempre que permitido pelos sistemas;
- Realização de diligência na contratação de serviços de terceiros;
- Utilização de *softwares* antivírus e *firewall* atualizados, visando evitar ataques cibernéticos em seus sistemas, e-mails e rede interna;
- Testes anuais de invasão externa, de modo a identificar possíveis falhas sistêmicas; e
- Treinamentos conforme detalhados na seção de "Treinamento de Colaboradores" presente neste Manual.

As medidas de segurança da informação utilizadas têm por finalidade minimizar as ameaças ao patrimônio, à imagem e aos negócios da MISSION CO.

7.5.3 Monitoramento e Testes

Todos os computadores, telefones, equipamentos, internet, *e-mails*, redes e demais sistemas disponibilizados pela MISSION CO. aos seus Colaboradores, que compõem sua estrutura tecnológica, se destinam exclusivamente à utilização para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores.

A Equipe de Tecnologia poderá acessar as comunicações de *e-mail*, sistemas ou mensagem instantânea durante a execução de atividades como manutenção de rotina, *upgrade* e resolução de problemas. As informações dos Colaboradores serão divulgadas ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco caso sejam descobertas violações das Políticas. Ademais, o uso da infraestrutura tecnológica da MISSION CO. também poderá ser monitorado, com o objetivo de apurar o cumprimento pelos Colaboradores das disposições da presente PSI e demais normas internas da MISSION CO., bem como da legislação e regulamentação brasileiras.

Os Colaboradores encontram-se cientes de tal monitoramento e reconhecem que este não corresponde à violação de sua privacidade, na medida em que (i) tem como objetivo apurar o desenvolvimento de suas atividades profissionais e a segurança dos ativos da MISSION CO.; e (ii) a expectativa de privacidade no ambiente de trabalho se encontra mitigada.

Conforme informado anteriormente, o sistema Intune contempla o inventário de *hardwares*, *softwares*, identifica possíveis ameaças, e em conjunto com o antivírus e *firewall*, realiza o monitoramento contínuo do ambiente cibernético da MISSION CO. Este processo será conduzido pela Equipe de Tecnologia, que envolve o(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco sempre que há alguma mudança relevante, algum relatório é emitido ou alguma questão é levantada.

A Equipe de Tecnologia realiza, pelo menos anualmente, testes dos seus sistemas de segurança da informação e todos os resultados desses testes, bem como os procedimentos para saneamento de eventuais problemas serão descritos no Relatório Anual de *Compliance*, conforme descrito na seção "Relatório Anual de *Compliance*" deste Manual.

7.5.4 Plano de Resposta a Incidentes

O Plano de Resposta a Incidentes de segurança cibernética tem como objetivo de identificar e traçar ações que devem ser colocadas em prática caso algum evento de segurança da informação que impacte negativamente a MISSION CO. ocorra. Além dos procedimentos descritos no Plano de Continuidade de Negócios presente neste Manual, qualquer suspeita de violação, acesso não autorizado, outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da MISSION CO., efetiva ou potencial, ou ainda no caso de vazamento de qualquer Informação Confidencial, mesmo que de forma involuntária, deverá ser imediatamente informada ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco.

Caberá ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco comunicar a administração da MISSION CO. e decidir, conforme aplicável, a comunicação a agências reguladoras e de segurança pública, determinar quais terceiros (clientes, administrador fiduciário etc.), deverão ser contatados com relação à violação e deliberar, em conjunto com a Equipe de Tecnologia quais medidas devem ser implementadas para evitar novos incidentes.

8. POLÍTICA DE GERENCIAMENTO DE CONFLITOS DE INTERESSE

8.1 Conduta Diante a Conflitos de Interesse

Os Colaboradores têm o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos investidores dos fundos de investimento geridos pela MISSION CO. ("**Investidores**") com o intuito de não ferir a relação fiduciária estabelecida. Desta forma, os Colaboradores devem estar atentos para uma possível situação de conflito de interesse, seja real ou potencial, e sempre que tal situação existir (ou houver apenas dúvidas se trata-se de uma situação de conflito de interesse) devem informar, imediatamente, ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco e devem abster-se de consumar o ato ou omissão originadores do conflito de interesse até uma deliberação favorável.

Conflitos de interesse são situações decorrentes do desempenho das funções de determinado Colaborador ou da própria MISSION CO., nas quais os interesses pessoais de tal Colaborador ou da Gestora possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses dos Investidores ("**Conflito de Interesse**").

Ao declarar um Conflito de Interesse o Colaborador, salvo se for instruído de outra forma pelo(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco, deve abster-se de:

- Participar de qualquer negociação e decisão relacionada com assunto do conflito;
- Influenciar outras pessoas, direta ou indiretamente, nas discussões ou decisões associadas com o conflito declarado; e
- Participar de gerenciamento ou administração de qualquer contrato, transação, projeto, relacionamento, ou outra atividade relacionada ao Conflito de Interesse declarado.

Adicionalmente, na identificação de qualquer situação de potencial Conflito de Interesse, a MISSION CO. entende que a ampla divulgação aos Investidores é o meio mais eficaz de observar seu dever de fidúcia e boa-fé. Portanto, quando do exercício de suas atividades, os Colaboradores devem atuar com a máxima lealdade e transparência com os Investidores, sendo que certas situações de Conflitos de Interesse podem demandar o devido reporte aos Investidores ou mesmo reporte ao administrador fiduciário dos fundos de investimento e a devida convocação de assembleia, conforme estabelecido nos regulamentos dos fundos de investimento sob gestão da MISSION CO.

O(A) Diretor(a) de *Compliance* e Risco é responsável por analisar e fiscalizar situações que possam ser caracterizadas como Conflitos de Interesse, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam: (i) investimentos pessoais e operações com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio, conforme detalhado na Política de Negociação de Valores Mobiliários; (ii) recebimento de favores ou presentes de administradores e de companhias investidas, fornecedores, investidores, outros Colaboradores ou concorrentes; e (iii) participações em atividades políticas.

8.2 Segregação de Atividades

As atividades desenvolvidas pela MISSION CO. são reguladas pela CVM e ANBIMA e, portanto, exigem credenciamento específico e estão condicionadas a uma série de providências, dentre elas a segregação da gestão de carteiras de valores mobiliários de outras atividades potencialmente conflitantes que sejam ou possam vir a ser desenvolvidas pela MISSION CO. ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas no âmbito do mercado de capitais, bem como prestadores de serviços.

Atualmente, a MISSION CO. desenvolve a atividade regulada de gestão de carteiras de valores mobiliários e possui autorização para realizar a distribuição de cotas de fundos de investimento geridos por ela mesma (embora atualmente ainda não realize a distribuição em si), atividades que não são conflitantes. Ainda, a MISSION CO. não tem a intenção de realizar outras atividades reguladas que possam gerar conflitos adicionais, observado que se e quando necessário, a MISSION CO. assegurará aos Investidores e às autoridades reguladoras e autorreguladoras, a segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais objetivando, sempre que possível, a mitigação de conflitos de interesse.

A MISSION CO. também atua na prestação de serviços especializados de análise e suporte em *private equity*, atividade essa não regulada e não inserida no mercado de capitais, e que é devidamente descrita na seção logo abaixo. Vale mencionar, que até a presente data a MISSION CO. não possui qualquer situação que se configure como uma situação de conflitos de interesse envolvendo a atividade de gestão de carteiras de valores mobiliários com essa prestação de serviço. Assim, nas situações que configurem potenciais conflitos de interesse entre essa prestação de serviço e a atividade de gestão exercidas pela MISSION CO. deverá referida situação ser previamente identificada, monitorada e divulgada pela MISSION CO. aos seus Investidores e/ou clientes, nos termos da regulamentação aplicável.

8.3 Atividade de Análise e Suporte em Investimentos em *Private Equity*

Conforme informado anteriormente, a MISSION CO. atua também na prestação de serviços de análise e suporte em *private equity*, atividade essa não regulada. Como mencionado, até a presente data a MISSION CO. não possui qualquer situação que se configure como uma situação de conflitos de interesse envolvendo a atividade de gestão de recursos com essa atividade de prestação de serviço de análise e suporte a investimentos em *private equity*.

Ocorre que considerando a natureza das atividades de análise e suporte em *private equity* que venham a ser prestadas, existe potencial para conflitos de interesse reais ou aparentes com a atividade de gestão de recursos realizada pela MISSION CO. Tais potenciais Conflitos de Interesse deverão ser previamente identificados, monitorados e divulgados pela MISSION CO. aos seus Investidores e aos clientes objeto dessa prestação de serviço. A MISSION CO. possui como preceitos básicos a transparência e divulgação às partes envolvidas em situações de potencial Conflito de Interesse entre seus fundos de investimento e Investidores, preceitos estes corroborados, por exemplo, na regulamentação aplicável aos fundos de investimento em participações, que exige necessariamente a divulgação e aprovação de atos que configurem potencial conflito de interesse nos termos do Anexo Normativo IV da Resolução CVM n.º 175, de 23 de dezembro de 2022, conforme alterada.

A MISSION CO. sempre manterá a preferência de investimentos em novos ativos voltada aos fundos de investimento que estiverem sob sua gestão e/ou aos potenciais clientes que tenham a intenção de realizar investimentos nos fundos de investimento da MISSION CO.

8.4 Partes Relacionadas

A MISSION CO. não possui sociedades controladoras, controladas, coligadas e sob controle comum. Todos os sócios controladores da MISSION CO., são também administradores, e todos os sócios exercem atividade na Gestora.

Ademais, os Colaboradores, sejam eles sócios, administradores, funcionários ou estagiários, não possuem participação e não exercem atividade em outras empresas do mercado de capitais, empresa alvo ou empresas investidas pela MISSION CO. e pelos fundos de investimento sob gestão. Exceto, os casos em que os Colaboradores ocupam assentos em conselhos e comitês das empresas como parte do processo de governança da própria atividade de *private equity* que realiza na MISSION CO.

Por fim, o Conselho Consultivo, que tem caráter meramente consultivo e não deliberativo, dentre outras coisas, tem como objetivo auxiliar a MISSION CO. na estratégia de originação, seleção, acompanhamento das empresas alvo e empresas investidas, conforme estabelecido no regulamento dos fundos de investimento geridos pela MISSION CO. Neste sentido, vale mencionar que os membros do Conselho Consultivo deverão informar, por escrito, à MISSION CO., qualquer situação que os coloquem, potencial ou efetivamente, em situação de Conflitos de Interesse com os fundos de investimento, imediatamente após tomar conhecimento dela, abstendo-se de participarem de qualquer discussão que envolva matéria na qual tenha Conflito de Interesse, sendo que a atuação como diretor, membro do conselho de administração, do conselho fiscal ou de quaisquer órgãos com funções técnicas ou consultivas, criados por disposição estatutária ou não, nas empresas investidas, não importará, por si só, restrição à sua atuação como membro do Conselho Consultivo, sem prejuízo do dever de informar e de abster-se em situações de Conflito de Interesse previsto acima.

8.5 Investimentos Pessoais e da Carteira Proprietária

A carteira proprietária da MISSION CO. e os Colaboradores devem informar ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco sobre a propriedade de quaisquer investimentos que possam influenciar ou ser influenciados por sua atividade profissional e respeitar sempre os procedimentos de aprovação e restrições estabelecidos na Política de Negociação de Valores Mobiliários.

8.6 Oferecimento e Recebimento de Presentes

Os Colaboradores não devem, direta ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, troca de favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens que possam influenciar o desempenho de suas funções ou como recompensa por ato ou omissão decorrente de suas atividades, tais como item de valor, gratificações, brindes, bens e serviços, incluindo, entre outros elementos, viagens, entradas para eventos, uso de residência e embarcações, casa de férias ou outras acomodações ("**Presentes**").

Os Colaboradores não podem aceitar ou oferecer Presentes que: (i) infrinjam alguma legislação ou regulamentação; (ii) sejam em forma de dinheiro, transferências financeiras ou equivalentes; (iii) sejam solicitados pelo próprio favorecido; (iv) aparentem ser oferecidos com a intenção de influenciar o favorecido a fazer algo ilegal ou impróprio; (v) possam parecer ser oferecidos como um incentivo para fazer negócios ou acelerar processos de aprovação com a MISSION CO.; e (vi) que seja oferecido ou recebido por representantes de autoridades públicas, órgão governamentais ou entidades autorreguladoras.

Os Colaboradores poderão aceitar Presentes, sem autorização do(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco, que não se enquadrem em nenhum dos casos proibidos acima e que se sigam as regras abaixo:

- Refeição, que não possua valor suficientemente alto a ponto de influenciar o bom desempenho das funções do Colaborador;
- Brindes, material publicitário ou promocional distribuídos no curso normal dos negócios com valor de até R$500,00 (quinhentos reais);
- Presentes com valor de até R$500,00 (quinhentos reais); e

- Presente da família ou amigos não ligados com os deveres e responsabilidades profissionais.

Caso o valor cumulativo de dois ou mais itens, supere este valor deve ser considerado o seu valor conjunto quando oferecido por uma mesma parte ao longo de 12 (doze) meses.

Caso lhe seja oferecido um Presente que não pode ser aceito de acordo com esta Política, recuse-o educadamente e explique que a política da MISSION CO. o proíbe de aceitar Presentes. Se receber um Presente sem ter a oportunidade de o recusar, consulte o(a) Diretor(a) de Compliance e Risco para obter orientações.

É vedado o oferecimento de Presentes pela MISSION CO. e seus Colaboradores à agentes do governo, funcionários públicos ou colaboradores de entidades reguladoras e autorreguladoras.

Adicionalmente, quando se tratar de despesas de representação, poderá ser aceita sem autorização do(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco, quando estiverem dentro de padrões razoáveis para a ocasião e contando com pelo menos um representante da instituição patrocinadora presente.

8.7 Atividades Externas de Colaboradores

8.7.1 Participação Societária

A MISSION CO. informa que em caso de seus Colaboradores possuírem participações societárias em empresas e/ou serem administradores e/ou membros de conselho tais posições serão declaradas ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco. Caso a MISSION CO. venha a realizar investimentos via fundos de investimento em empresas que os Colaboradores tenham participação ou posição, deverão ser previamente informados ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco para avaliação de eventuais Conflitos de Interesse, devendo ser observado a possibilidade de (i) afastamento do Colaborador da operação pretendida; (ii) divulgação das informações aos Investidores; (iii) abstenção de negociação do ativo; (iv) aprovação em assembleia geral, conforme aplicável. Os casos de potenciais Conflitos de Interesse serão avaliados pelo(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco, sendo avaliadas as medidas necessárias ao caso concreto para assegurar um tratamento justo e equitativo aos interesses dos Investidores.

8.7.2 Outras Atividades Externas

É proibido que Colaboradores desenvolvam qualquer atividade paralela concorrente e/ou incompatível com o negócio conduzido pela MISSION CO., ou, ainda, que possam gerar conflitos de interesse, ainda que potenciais, com as atividades desempenhadas pela Gestora. Neste sentido, qualquer atividade paralela que interfira ou que possa interferir no trabalho ou no desempenho do Colaborador estará condicionada à autorização expressa do(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco e dos administradores da MISSION CO.

Não é permitido que Colaboradores:

- Exerçam atividades político-partidárias nas dependências da MISSION CO.;
- Utilizem bens ou recursos da MISSION CO. para causas ou campanhas políticas;
- Permitam que suas atividades externas, ou o tempo gasto com elas, interfiram em seu desempenho no trabalho;
- Tomem para si mesmos uma oportunidade de negócios da MISSION CO.;
- Envolvam-se em negócios que compitam com os negócios da MISSION CO.;

Os Colaboradores devem solicitar aprovação do(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco antes de exercerem as seguintes atividades:

- Qualquer atividade externa remunerada, incluindo projetos esporádicos, um segundo emprego ou serviço remunerado prestado para organizações sem fins lucrativos;
- Qualquer afiliação com outras empresas ou negócios, remunerada ou não, na condição de diretor, conselheiro, administrador, consultor, detentor de qualquer cargo oficial ou sócio com 5% ou mais de participação no negócio. Sendo que, a participação em comitês de empresas investidas pelos fundos de investimento geridos pela MISSION CO. em decorrência da atividade de governança em seus investimentos não requer aprovação, mas deve ser informada ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco para controle da Lista Restrita;
- Qualquer posição governamental, remunerada ou não, eleita ou indicada, incluindo membro, diretor, gerente ou funcionário de agência, autoridade, conselho consultivo ou outro órgão governamental;
- Qualquer posição em conselho, comitê de investimento ou outro cargo oficial em entidades sem fins lucrativos;
- Qualquer atividade em entidades sem fins lucrativos a pedido de clientes ou fornecedores, ou quando a própria entidade for cliente da MISSION CO.; e
- Qualquer atividade que represente um conflito de interesse ou um risco substancial à reputação da MISSION CO.

8.7.3 Atividades Políticas

Quaisquer atividades políticas e posições governamentais, remuneradas ou não, assim como atividades em campanha política e contribuições e doações por Colaboradores estão sujeitas à autorização expressa do(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco e dos administradores da MISSION CO.

8.8 Operações Entre os Fundos sob Gestão da MISSION CO. (*Crosstrades*)

Os fundos de investimento somente poderão ter como contraparte outros fundos de investimento (ou veículos) geridos pela MISSION CO. caso permitido nos regulamentos e contratos aplicáveis aos fundos de investimento envolvidos e mediante aprovação do(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco, que verificará, por exemplo, se tal operação é de interesse de todos os fundos de investimento envolvidos e quais ações adicionais deverão ser tomadas, podendo inclusive em certos casos, ser necessária a realização de reporte ao administrador fiduciário dos fundos de investimento e convocação de assembleia de cotistas.

9. POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E COMBATE AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

9.1 Objeto

A MISSION CO. estabelece neste Manual sua Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento ao Terrorismo ("**PLDFT**" e "**Política de PLDFT**", respectivamente), de modo a adequar suas atividades às normas pertinentes ao crime de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo ("**LDFT**"), nos termos da legislação e regulamentação aplicável, com atenção especial a:

- Lei 9.613/98 e alterações;
- Lei nº 13.260/2016 e Lei nº 13.810/2019;
- Resolução da CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021 ("**Resolução CVM 50**");
- Ofício Circular CVM/SMI-SIN n.º 04, de 11 de dezembro de 2020;
- Guia ANBIMA de PLDFT de 02 de outubro de 2020; e

- Instrução Normativa n. 5 do COAF - Conselho de Controle de Atividades Financeiras de 30 de setembro de 2020, bem como demais regulamentações aplicáveis.

O objetivo desta Política de PLDFT é estabelecer as diretrizes, procedimentos e controles adotados pela MISSION CO. para a prevenção, detecção, análise e reporte de eventos atípicos ou suspeitos e para identificar, monitorar e mitigar os possíveis riscos legal, regulatório e reputacional associados a práticas de LDFT.

9.2 Governança

9.2.1 Administradores da MISSION CO.

Os administradores da MISSION CO. são responsáveis, além das responsabilidades descritas no início deste Manual, por:

- Aprovar a adequação da Política de PLDFT, da avaliação interna de risco, assim como das regras, dos procedimentos e dos controles internos aqui presentes;
- Estar tempestivamente cientes dos riscos de não conformidade relacionados à LDFT;
- Assegurar que o(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco tenha independência, autonomia e conhecimento técnico suficiente para o pleno cumprimento dos seus deveres, assim como amplo, irrestrito e tempestivo acesso a qualquer informação relacionada à atuação do ente regulado no mercado de capitais, possibilitando, dessa forma, que os dados necessários para o exercício de suas atribuições e de seus Colaboradores, especialmente no que tange ao efetivo gerenciamento dos riscos relacionados à LDFT;
- Assegurar que foram efetivamente alocados recursos humanos e financeiros suficientes para o cumprimento da Política de PLDFT; e
- Na hipótese de impedimento do(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco por prazo superior a 30 (trinta) dias, indicar substituto para assumir a referida responsabilidade, devendo a CVM ser comunicada no prazo de 7 (sete) dias úteis contados da ocorrência.

9.2.2 Diretor(a) de *Compliance* e Risco

O(A) Diretor(a) de *Compliance* e Risco, que é responsável pelo gerenciamento de risco, de *compliance* e de prevenção à LDFT e à corrupção, deve, além das responsabilidades descritas no início deste Manual:

- Desenvolver e aprimorar as ferramentas e sistemas de monitoramento de operações ou situações suspeitas previstas nesta Política de PLDFT;
- Avaliar a oportunidade de iniciar e/ou manter o relacionamento com determinados clientes e prestadores de serviços que apresentem considerável risco de LDFT;
- Analisar as informações coletadas, monitorar as operações suspeitas e apreciar as ocorrências das operações que venham a ser reportadas pelos Colaboradores, bem como providenciar a efetiva comunicação aos órgãos competentes;
- Decidir se eventuais riscos relevantes em termos de *compliance* e LDFT necessitam monitoramento adicional ou a instauração de investigação;
- Apresentar aos administradores da MISSION CO. qualquer risco relevante de *compliance* e LDFT que tenha identificado;
- Colaborar plenamente com as autoridades reguladoras, bem como informá-las de todas as ocorrências de atividades suspeitas identificadas, nos limites das leis e regulamentos aplicáveis;

- Verificar se os distribuidores e terceiros contratados cumprem as disposições desta Política de PLDFT e tenham normas e procedimentos internos adequados e suficientes para identificar e combater atos de LDFT e corrupção;
- Comunicar ao COAF, abstendo-se de dar ciência de tal ato a qualquer pessoa, inclusive àquela a qual se refira a informação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da ocorrência que, objetivamente, permita fazê-lo, todas as transações, ou propostas de transação, que possam ser considerados sérios indícios de crimes de LDFT; e
- Elaborar o Relatório Anual de PLDFT, como parte do Relatório Anual de *Compliance,* relativo à avaliação interna de risco de LDFT a ser encaminhado aos administradores da MISSION CO. até o último dia útil do mês de abril.

9.2.3 Colaboradores

É de responsabilidade de todos os Colaboradores o conhecimento, a compreensão e a busca de meios para proteger a MISSION CO. contra práticas de LDFT. As normas indicadas acima e a presente política deverão ser de pleno conhecimento de todos os Colaboradores e devidamente cumpridas.

É, ainda, de responsabilidade dos Colaboradores:

- Relatar qualquer proposta, transação ou situação considerada incomum ou suspeita ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco;
- Participar dos treinamentos requeridos pelo(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco;
- Entregar os termos e declarações solicitados ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco; e
- Informar ao(à) Diretor(a) de Compliance e Risco quaisquer informações relevantes sobre clientes classificados como Pessoa Politicamente Exposta ("**PPE**") (conforme definido posteriormente neste Manual), cujo monitoramento compete ao(à) Diretor(a) de Compliance e Risco.

A MISSION CO. realiza o devido processo necessário de cadastramento, monitoramento e revisão para todas as partes aplicáveis, assim como observa as seguintes diretrizes de:

- Sempre buscar identificar a identidade real de todas as partes;
- Não aceitar investimentos e nem realizar operações com partes que se recusem ou criem obstáculos injustificados ao fornecimento das informações necessárias ao cadastramento ou à atualização do cadastro e/ou que não tenham sido aprovados segundo os processos de cadastro;
- Não receber recursos ou realizar atividades com partes cujos recursos resultam de atividades criminosas; e
- Não receber recursos incompatíveis com a ocupação profissional e a situação financeira patrimonial declarada pela parte, quando for o caso.

9.3 Situações de Alto Risco para LDFT

Os Colaboradores devem informar ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco imediatamente as situações que sejam atípicas, suspeitas ou que apresentem indícios de LDFT e corrupção, ou seja, as situações consideradas de alto risco. Esta seção da PLDFT detalha alguns exemplos destas situações.

9.3.1 Situações Cadastrais Atípicas

A MISSION CO., quando aplicável, analisa as informações e documentos recebidos durante o cadastramento (ou revisão cadastral) e classifica o risco das partes levando em consideração o tipo

de parte e sua natureza jurídica, a sua atividade, a sua localização geográfica, os produtos, serviços, operações e canais de distribuição por ele utilizados, bem como os seguintes critérios - partes que sejam:

- Residentes, tenham sede ou sejam constituídas em países, jurisdições, dependências ou locais que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do Grupo de Ação Financeira contra a LDFT ("**GAFI**"), conforme listas emanadas por aquele organismo e com tributação favorecida e submetidos a regimes fiscais privilegiados, conforme normas emanadas pela RFB;

- Tem atividade/ocupação em organizações não governamentais, sem fins lucrativos ou de caridade, comércio de artes e antiguidades, joias, pedras e metais preciosos, fomento mercantil, loterias, bens de luxo ou alto valor, igrejas, times de futebol, comércio de automóveis, aeronave e embarcações ou atividades que envolvam grande volume de recursos em espécie;

- Classificadas como Pessoa Politicamente Exposta - PPE nos termos do Anexo A da Resolução CVM 50;

- Envolvidas em atos terroristas, ou deles participado ou facilitado o seu cometimento, conforme o disposto na Lei 13.260 e sancionadas pelo Conselho de Segurança das Nações Unidas ("**CSNU**"), GAFI e CVM, e neste sentido, caso tenha identificado alguma parte sancionada, o(a) Diretor(a) de Compliance e Risco deverá:

    - Informar, sem demora, ao Ministério da Justiça e Segurança Pública ("**MJSP**") e à CVM, a existência de pessoas e ativos sujeitos às determinações de indisponibilidade a que deixaram de dar o imediato cumprimento, justificando as razões para tanto;
    - Comunicar imediatamente a indisponibilidade de ativos e as tentativas de sua transferência relacionadas as partes que têm relacionamento direto sancionadas ao MJSP, à CVM e ao COAF;
    - Manter sob verificação a existência ou o surgimento, em seu âmbito, de ativos alcançados pelas determinações de indisponibilidade, para efeito de atribuir a tais ativos imediatamente, tão logo detectados, o regime de indisponibilidade; e
    - Proceder ao imediato levantamento da indisponibilidade de ativos, na hipótese de exclusão das partes que tem relacionamento direto eventualmente sancionadas das listas do CSNU ou de seus comitês de sanções.

- Envolvidas em acusação e/ou condenação em processo judicial relativo a práticas de LDFT e corrupção ou em processos que sejam considerados graves pelo(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco; e

- Envolvidas em notícias desabonadoras na mídia com relação à LDFT e corrupção.

9.3.2 Situações Comportamentais Atípicas

Os seguintes comportamentos são considerados atípicos ou suspeitos, as partes que:

- Se recusem a fornecer as informações necessárias ou apresentem informações cadastrais com consideráveis inconsistências, incluindo, mas não se limitando em relação aos que recebam valores incompatíveis com a ocupação profissional e a situação financeira patrimonial declarada;

- Realizem ameaça a algum Colaborador ou tentem presenteá-lo, direta ou indiretamente, tentando dissuadi-lo de registrar os relatórios necessários ou cumprir com qualquer norma ou regra de regulação, autorregulação ou Política;

- Desistam de proceder com alguma operação apenas depois de descobrir que esta ou algum elemento desta deverá ser comunicado, registrado ou de qualquer forma reportado para fins regulatórios ou legais; e

- Não forneçam informações e documentos necessários que permitam a identificação do beneficiário final, conforme aplicável e ressalvadas as exceções, incluindo os casos de Investidores Não Residentes – INR que sejam entes constituídos sob a forma de trustes ou outros veículos fiduciários, sejam sociedades constituídas com títulos ao portador e sejam pessoas físicas residentes no exterior. Na análise relativa à identificação dos beneficiários finais e/ou de seus representantes legais, a MISSION CO. adotará as seguintes medidas e precauções, dentre outras:

    - Estudo e compreensão da estrutura societária de cada parte, considerando as jurisdições e normas aplicáveis em cada caso concreto;
    - Se aplicável, solicitação de organograma e da documentação que evidencie a estrutura societária e os poderes para representação legal; e
    - Solicitação de esclarecimentos sempre que houver incerteza quanto ao cumprimento do disposto na legislação e regulamentação em vigor.

9.3.3 Operações Atípicas

São consideradas atípicas ou suspeitas as transações:

- Cujos valores se afigurem incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos ou a situação patrimonial ou financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;

- Realizadas entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;

- Que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;

- Cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e beneficiários respectivos;

- Cujas características e desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros;

- Que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelos envolvidos;

- Cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com o perfil do cliente ou de seu representante, nos termos da regulamentação específica que dispõe sobre o dever de verificação da adequação dos produtos, serviços e operações ao perfil do cliente (*suitability*) e incompatíveis com o porte e o objeto social da parte;

- Realizadas com a aparente finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico ou legal;

- Através de transferências privadas de recursos e de valores mobiliários sem motivação aparente, tais como: entre contas-correntes de investidores perante o intermediário; de titularidade de valores mobiliários sem movimentação financeira; e de valores mobiliários fora do ambiente de mercado organizado;

- Depósitos ou transferências realizadas por terceiros, para a liquidação de operações, ou para prestação de garantia em operações nos mercados de liquidação futura;

- Pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do cliente ou outras partes;

- Operações com participação de pessoas naturais, jurídicas ou outras entidades que residam, tenham sede ou sejam constituídas, bem como com ativos de jurisdição *offshore* que: (i) seja classificada por organismos internacionais, em especial o GAFI, como não cooperante ou com deficiências estratégicas, em relação à PLDFT; (ii) com tributação

favorecida e submetidos a regimes fiscais privilegiados, conforme normas emanadas pela RFB; (iii) não possua órgão regulador do mercado de capitais, em especial, que tenha celebrado com a CVM acordo de cooperação mútua que permita o intercâmbio de informações financeiras de investidores, ou seja signatário do memorando multilateral de entendimento da OICV/IOSCO;

- Operações que envolvam a participação de banco que não tenha presença física e que não seja afiliado a grupo financeiro regulamentado ("**Shell Banks**");
- Operações em que não seja possível identificar os beneficiários finais das partes; e
- Operações realizadas fora de preço de mercado.

9.3.4 Operações Suspeitas de Envolvimento com Atos Terroristas

Operações e situações relacionadas a pessoas suspeitas de envolvimento com atos terroristas, tais como aquelas que envolvam:

- Ativos alcançados por sanções impostas pelas resoluções do CSNU de que trata a Lei nº 13.810, de 8 de março de 2019, bem como os alcançados por requerimento de medida de indisponibilidade oriundo de autoridade central estrangeira de que se venha a ter conhecimento;
- Ativos pertencentes ou controlados, direta ou indiretamente, por pessoas que tenham cometido ou intentado cometer atos terroristas, ou deles participado ou facilitado o seu cometimento, conforme o disposto na Lei 13.260;
- Negócios por pessoas que tenham cometido ou intentado cometer atos terroristas, ou deles participado ou facilitado o seu cometimento, conforme o disposto na Lei 13.260; e
- Movimentação passível de ser associada ao financiamento do terrorismo, conforme o disposto na Lei 13.260.

9.4 Abordagem Baseada em Risco

Conforme a Resolução CVM 50, a MISSION CO. deve, no limite de suas atribuições, identificar, analisar, compreender e mitigar os riscos de LDFT inerentes às suas atividades, adotando uma abordagem baseada em risco ("**ABR**").

A MISSION CO. adota uma ABR de modo que as medidas preventivas aplicadas sejam diretamente proporcionais aos riscos identificados. Sendo assim, a MISSION CO., no limite de suas atribuições, deve classificar em baixo, médio e alto risco de LDFT, observada as métricas descritas nesta Política, todos os:

- Serviços Prestados e Produtos Oferecidos;
- Canais de Distribuição;
- Contrapartes das Operações;
- Clientes com Relacionamento Comercial Direto;
- Prestadores de Serviços Relevantes; e
- Colaboradores.

9.4.1 Serviços Prestados e Produtos Oferecidos

9.4.1.1 Classificação de Risco

A MISSION CO. na ABR, leva em consideração os seguintes fatores:

- A MISSION CO. desenvolve a atividade regulada de gestão de recursos de fundos de investimento fechados, possui autorização para distribuir cotas dos fundos sob sua gestão (embora atualmente não realize a distribuição) e presta serviços não regulados de análise e suporte em private equity;
- A atividade de gestão de recursos é regulada e supervisionada pela CVM e ANBIMA;
- Os fundos de investimento geridos pela MISSION CO. contam com administrador fiduciário, custodiante e distribuidor devidamente registrados e supervisionados pela CVM, ANBIMA e BACEN;
- Os fundos de investimento geridos pela MISSION CO. são todos fechados, logo o risco de LDFT é menor do ponto de vista do passivo;
- A gestão de recursos de terceiros é realizada pela MISSION CO. de forma totalmente discricionária;
- A MISSION CO. e os fundos de investimento por ela geridos não aceitam investimentos e operações liquidadas em espécie, cheques ou cartões pré-pagos, e sendo assim os recursos recebidos já passaram pelo crivo de PLDFT de uma instituição financeira regulada pela CVM, ANBIMA e BACEN ou autoridade semelhante nos casos de veículos *offshore*;
- A MISSION CO. não exerce (i) consultoria de valores mobiliários e (ii) quaisquer atividades reguladas que não sejam associadas diretamente a gestão de recursos de fundos de investimento fechados, ressalvada a prestação de serviços de análise e suporte em private equity descrita na Política de Gerenciamento de Conflitos de Interesse; e
- Os fundos de investimento geridos pela MISSION CO. podem acessar ativos listados e não listados, sendo que o foco principal são investimentos de *private equity*. Por este motivo, por realizar operações privadas, o risco de tais fundos de investimento é classificado como Médio Risco.

9.4.1.2 Procedimentos de Controle

Sendo assim, a avaliação inicial e periódica de acordo com o nível de risco dos serviços prestados e produtos oferecidos pela MISSION CO. ocorre através dos seguintes controles:

- Acompanhamento constante da regulamentação e autorregulação em vigor aplicáveis à atividade, de forma a manter esta Política atualizada;
- Realização de treinamento contínuo dos Colaboradores;
- Reavaliação do impacto em razão de eventuais novos serviços e novos produtos que a MISSION CO. deseje realizar;
- Pesquisas e análise das contrapartes das operações privadas (empresas investidas ou emissoras de ativos de crédito privado) realizadas em nome dos fundos de investimento geridos pela MISSION CO., para identificação e classificação de risco de tais empresas e/ou ativos; e
- Pesquisas e análise dos prestadores de serviços relevantes que contratar em nome dos fundos de investimento sob gestão, seguindo, essencialmente, as recomendações da ANBIMA e seus modelos de questionários.

9.4.2 Canais de Distribuição

Em relação aos canais de distribuição, a MISSION CO. se utiliza como intermediário contratado em nome dos fundos de investimento sob sua gestão para a distribuição de suas cotas o próprio administrador fiduciário. Sendo assim, a MISSION CO. classifica como Baixo Risco o seu canal de distribuição e realiza como controle as pesquisas e análise deste prestador de serviço.

9.4.3 Contrapartes das Operações

9.4.3.1 Conceito de Contrapartes das Operações

Para os fins desta Política de PLDFT, são considerados como contrapartes das operações ("**Contrapartes**") aqueles emissores ou contrapartes da operação que não sejam apenas instituições intermediárias dos valores mobiliários que serão adquiridos pelos fundos de investimento geridos pela MISSION CO. ou pela carteira proprietária da MISSION CO. Vale mencionar que tais instituições que são apenas intermediárias são cobertas pela "Política de Contratação de Terceiros" presente neste Manual.

Ademais, excluem-se deste conceito de Contrapartes para fins desta Política os emissores de:

- Ofertas públicas iniciais e secundárias de valores mobiliários, registradas de acordo com as normas emitidas pela CVM;
- Ofertas públicas registradas sob o rito automático ou dispensadas de registro de acordo com as normas emitidas pela CVM;
- Ativos admitidos à negociação em bolsas ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida;
- Ativos cuja contraparte seja instituição financeira ou equiparada; e
- Ativos de mesma natureza econômica daqueles acima listados, quando negociados no exterior, desde que (i) sejam admitidos à negociação em bolsas ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM; ou (ii) cuja existência tenha sido assegurada por terceiro devidamente autorizados para o exercício da atividade de custódia em países signatários do Tratado de Assunção ou em outras jurisdições, ou supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM.

O Guia ANBIMA de PLDFT isenta a MISSION CO. de diligência adicional nos casos acima, pois entende que os mercados regulamentados de negociação de ativos, tais como a bolsa de valores e o mercado de balcão organizado, já oferecem adequados procedimentos para fins PLDFT, o que acaba trazendo um risco menor neste sentido.

Sendo assim, a MISSION CO. entende que o ambiente de negociação e registro é mais um dos elementos a serem avaliados e levado em consideração no âmbito da análise geral das operações, além da identificação, análise e monitoramento das Contrapartes, inclusive para fins de definição da abordagem baseada em risco. Logo, a MISSION CO. entende haver um maior risco nas operações de negociações privadas (aquelas realizadas fora dos ambientes de bolsa e balcão organizado), razão pela qual atribui a necessidade de análise mais detalhada de tais operações e sendo assim as Contrapartes de tais operações estão no escopo desta Política de PLDFT.

9.4.3.2 Classificação de Risco

A classificação de risco das Contrapartes é feita com base nos fatores abaixo e determina o prazo para reavaliação do cliente:

- Alto Risco: Será realizada a reavaliação a cada 12 (doze) meses, sendo certo que são considerados de Alto Risco aqueles que:
  - Apresentem algum indício ou situações suspeitas indicadas acima na seção 9.3 acima de "Situações de Alto Risco para LDFT";
  - Não aceitem a inclusão de cláusula contratual relativa à PLDFT, LGPD e corrupção; e
  - Não possuam políticas de PLDFT e à corrupção e de tratamento de dados pessoais conforme a LGPD.
- Médio Risco – Será realizada reavaliação a cada 24 (vinte e quatro) meses, sendo certo que são aqueles que não se enquadrem como Alto Risco mas têm apontamentos de outros crimes e irregularidades que a princípio não afetam a atividade ou serviço prestado.

- Baixo Risco – Será realizada reavaliação a cada 36 (trinta e seis) meses, sendo certo que são aqueles que não se enquadrem como Alto Risco ou Médio Risco.

9.4.3.3 Procedimentos de Controle

Sendo assim, a avaliação inicial e periódica de acordo com o nível de risco das Contrapartes ocorre através dos seguintes controles:

- Realização de treinamento contínuo dos Colaboradores;
- A aquisição é necessariamente formalizada por meio de contrato escrito, observados os requisitos da regulamentação aplicável, contendo no mínimo: (i) cláusulas de confidencialidade e de LGPD; (ii) cláusulas de PLDFT e à corrupção; e (iii) obrigações e deveres das partes envolvidas;
- Identificação e verificação da contraparte nas operações de investimento (via processos de *due diligence*), visando identificar a proveniência dos recursos utilizados e prevenir que referidas contrapartes utilizem a MISSION CO. ou seus fundos de investimento geridos para atividades ilegais ou impróprias; e
- Reavaliação do impacto em razão de novos investimentos na Contraparte.

Ainda, os Colaboradores devem atentar para que as operações realizadas pelos fundos de investimento geridos pela MISSION CO. estejam primariamente sendo realizadas ao preço de mercado.

9.4.4 Relacionamento Comercial Direto com os Investidores (*Know Your Client*)

9.4.4.1 Conceito de Cliente Direto

Para os fins desta Política, possui relacionamento comercial direto com o investidor o distribuidor contratualmente responsável pela distribuição das cotas adquiridas por tal investidor dos fundos de investimento sob gestão da MISSION CO.

Segundo esta Política não são considerados como relacionamento comercial direto com os investidores, não sendo, portanto, tais clientes classificados como "**Clientes Diretos**" da MISSION CO., os contatos mantidos pela MISSION CO. junto aos investidores, quando, (i) existe um distribuidor formalmente contratado para a distribuição; e (ii) o contato seja:

- Relacionado aos esclarecimentos aos investidores de questões técnicas ligadas aos produtos ou serviços prestados pela MISSION CO., tais como no caso de prestação de informações pela MISSION CO. sobre as políticas e estratégias de investimento, informações sobre as empresas investidas e as operações realizadas, desempenho e outras relacionadas à gestão de seus fundos de investimento; e
- Decorrente do conhecimento da identidade ou de seu cadastramento realizado pelos próprios investidores junto à MISSION CO. para acesso a materiais institucionais ou técnicos sobre a MISSION CO., seus produtos, serviços e das operações e empresas investidas.

Quando houver um coinvestidor ou quando as premissas acima não ocorrem, os investidores serão considerados como Clientes Diretos da MISSION CO., que deverá classifica-los por grau de risco com o objetivo de destinar maior atenção aos Clientes Diretos que demonstrem maior probabilidade de apresentar envolvimento com LDFT.

9.4.4.2 Classificação de Risco

Vale mencionar novamente que os fundos de investimento geridos pela MISSION CO. são todos fechados e não aceitam aplicações ou resgates com recursos em espécie, cheques ou cartões pré-pagos. Para os fundos de investimento geridos pela MISSION CO. somente são recebidos ou pagos recursos de/para cotistas através de transferências exclusivamente de contas correntes cadastradas nos dados dos cotistas no sistema de cadastro do administrador fiduciário e que

pertençam aos próprios cotistas, não aceitando aplicações com recursos de contas correntes de terceiros. Além disto, todos os fundos de investimento geridos pela MISSION CO. são fechados para resgate. Sendo assim, o risco de LDFT destes produtos do ponto de vista do passivo é baixo.

A classificação de risco dos Clientes Diretos é feita com base nos fatores abaixo e determina o prazo para reavaliação do cliente:

- Alto Risco: Será realizada a reavaliação a cada 12 (doze) meses, sendo certo que são aqueles que (i) não foi possível identificar os Beneficiários Finais do Cliente (não aplicável para fundos de investimento não exclusivos) e/ou (ii) apresentem algum indício ou situações suspeitas indicadas acima na seção 9.3 acima de "Situações de Alto Risco para LDFT".
- Médio Risco – Será realizada reavaliação a cada 24 (vinte e quatro) meses, sendo certo que são aqueles que não se enquadrem como Alto Risco mas têm apontamentos de outros crimes ou não tenham realizado a renovação cadastral há mais de 2 anos.
- Baixo Risco – Será realizada reavaliação a cada 36 (trinta e seis) meses, sendo certo que são aqueles que não se enquadrem como Alto Risco ou Médio Risco.

A MISSION CO. não iniciará relação de negócio com determinadas categorias de Clientes Diretos, tais como *Shell Banks* e clientes relacionados com corrupção e LDFT.

9.4.4.3 Procedimentos de Controle

Sendo assim, a avaliação inicial e periódica de acordo com o nível de risco dos Clientes Diretos ocorre através dos seguintes controles:

- Acompanhamento constante da regulamentação e autorregulação em vigor aplicáveis à sua atividade, de forma a manter este Manual atualizado;
- Realização de treinamento contínuo dos Colaboradores;
- Reavaliação do impacto em razão de eventuais novos serviços e novos produtos que a MISSION CO. deseje realizar; e
- Pesquisas e análise dos clientes.

9.4.5 Prestadores de Serviços Relevantes

9.4.5.1 Conceito de Prestadores Relevantes

Para os fins desta Política, são considerados prestadores de serviços relevantes ("**Prestadores Relevantes**") aqueles que são contratados pela MISSION CO. em seu próprio nome ou em nome dos fundos de investimento sob gestão, e que:

- Tenham acesso à rede interna ou ao escritório da MISSION CO.;
- Tenham acesso à informação de investidores;
- Distribuam os fundos de investimento geridos pela MISSION CO.; e/ou
- Sejam contratados para representar a MISSION CO. ou fundos de investimento geridos pela MISSION CO. junto a reguladores, autorreguladores, órgãos governamentais ou funcionários públicos.

9.4.5.2 Classificação de Risco

A classificação de risco dos Prestadores Relevantes é feita com base nos fatores abaixo e determina o prazo para reavaliação do cliente:

- Alto Risco: Será realizada a reavaliação a cada 12 (doze) meses, sendo certo que são considerados de Alto Risco aqueles que:
    - Apresentem algum indício ou situações suspeitas indicadas acima na seção de "Situações de Alto Risco para LDFT";
    - Não aceitem a inclusão de cláusula contratual relativa à PLDFT, LGPD e corrupção;
    - Não possuam políticas de prevenção à LDFT e à corrupção e de tratamento de dados pessoais conforme a LGPD;
    - Não são associados ou aderentes aos códigos ANBIMA, caso seja aplicável; e/ou
    - Se a estrutura de taxas ou o método de pagamento são pouco usuais, tal como requisito para pagamento em dinheiro, pagamento a outras entidades que não o Prestador de Serviço do Produto, pagamento para contas mantidas em países diversos do país em que o Prestador de Serviço está domiciliado ou onde os serviços são executados.

- Médio Risco – Será realizada reavaliação a cada 24 (vinte e quatro) meses, sendo certo que são aqueles que não se enquadrem como Alto Risco mas têm apontamentos de outros crimes e irregularidades que a princípio não afetam a atividade ou serviço prestado ou que não sejam entidades reguladas.

- Baixo Risco – Será realizada reavaliação a cada 36 (trinta e seis) meses, sendo certo que são aqueles que não se enquadrem como Alto Risco ou Médio Risco.

9.4.5.3 Procedimentos de Controle

Sendo assim, a avaliação inicial e periódica de acordo com o nível de risco dos Prestadores Relevantes ocorre através dos seguintes controles:

- Realização de treinamento contínuo dos Colaboradores;

- Reavaliação do impacto em razão de eventuais novos serviços e novos produtos que Prestador Relevante deseje realizar;

- Pesquisas e análise dos Prestadores Relevantes que contratar em nome dos fundos de investimento geridos pela MISSION CO., seguindo, essencialmente, as recomendações da ANBIMA e seus modelos de questionários, se aplicável; e

- A contratação é necessariamente formalizada por meio de contrato escrito, observados os requisitos da regulamentação aplicável, contendo no mínimo: (i) cláusulas de confidencialidade e de LGPD; (ii) cláusulas de prevenção à LDFT e à corrupção; (iii) obrigações e deveres das partes envolvidas; (iv) descrição das atividades que serão contratadas e exercidas por cada uma das partes; (v) obrigação de cumprir suas atividades em conformidade com as disposições previstas no Código de AGRT e na regulação em vigor, se aplicável; e (vi) cláusulas que mencionem, quando for aplicável, que o Prestador Relevante deve, no limite de suas atividades, deixar à disposição do administrador fiduciário e da MISSION CO., todos os documentos e informações exigidos pela regulação em vigor que sejam necessários para a elaboração de documentos e informes periódicos obrigatórios, salvo aqueles considerados confidenciais, nos termos da regulação em vigor.

9.4.6 Colaboradores (*Know your Employee*)

9.4.6.1 Classificação de Risco

Todos os Colaboradores prestam serviços no escritório da MISSION CO., não havendo Colaboradores residentes fora da cidade de São Paulo ou que trabalhem exclusivamente de forma remota. Sendo assim, a MISSION CO. classifica como Baixo Risco todos seus Colaboradores, mas como o quadro de Colaboradores é pequeno, independente do grau de risco, todos são revistos anualmente.

9.4.6.2 Procedimentos de Controle

A MISSION CO. adota uma postura rígida e transparente na contratação de seus Colaboradores. Antes do ingresso na MISSION CO., todos os candidatos devem ser entrevistados pelos administradores da MISSION CO. Requisitos ligados à reputação no mercado e perfil são avaliados, bem como antecedentes profissionais do candidato. O(A) Diretor(a) de *Compliance* e Risco é responsável por realizar no ingresso e anualmente a análise cadastral e reputacional de todos os Colaboradores, bem como conduzir treinamentos de integridade nos termos deste Manual.

A conduta dos Colaboradores deve estar permanentemente em conformidade com esse Manual. Desta forma, a MISSION CO. estabeleceu procedimentos para conhecer adequadamente seus Colaboradores, realizados através de treinamentos, declarações periódicas e revisão anual das pesquisas realizadas antes da contratação.

9.5 Comunicação de Operações

O(A) Diretor(a) de *Compliance* e Risco deverá comunicar ao COAF, abstendo-se de dar ciência de tal ato a qualquer pessoa, inclusive àquela a qual se refira a informação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da ocorrência que, objetivamente, permita fazê-lo, todas as transações, ou propostas de transação, que possam ser considerados sérios indícios de crimes de LDFT, conforme disposto no artigo 1º da Lei 9.613, ou com eles relacionar-se, em que: (i) se verifiquem características excepcionais no que se refere às partes envolvidas, forma de realização ou instrumentos utilizados; ou (ii) falte, objetivamente, fundamento econômico ou legal. A conclusão do tratamento dos alertas oriundos do monitoramento deverá ocorrer em até 45 (quarenta e cinco) dias da data da geração do alerta.

Cada comunicação deverá ser trabalhada individualmente e fundamentada da maneira mais detalhada possível, sendo que dela deverão constar, sempre que aplicável, as seguintes informações:

- Data de início de relacionamento com a pessoa autora ou envolvida na operação ou situação;
- Explicação fundamentada dos sinais de alerta identificados;
- Descrição e o detalhamento das características das operações realizadas;
- Apresentação das informações obtidas por meio das diligências previstas nesta Política, inclusive informando tratar-se, ou não, de PPE, e que detalhem o comportamento da pessoa comunicada; e
- Conclusão da análise, incluindo o relato fundamentado que caracterize os sinais de alerta identificados como uma situação suspeita a ser comunicada ao COAF, contendo minimamente as informações definidas nos itens acima.

A MISSION CO., desde que não tenha sido prestada nenhuma comunicação acima ao COAF, deve comunicar à CVM, anualmente, até o último dia útil do mês de abril, por meio dos mecanismos estabelecidos no convênio celebrado entre a CVM e o COAF, a não ocorrência no ano civil anterior de situações, operações ou propostas de operações passíveis de serem comunicadas (declaração negativa).

Será de responsabilidade do(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco as comunicações descritas acima.

Vale ratificar que, a MISSION CO. e seus Colaboradores, em respeito à “Política de Tratamento de Informação Confidencial e Privilegiada” presente neste Manual estão proibidos de revelar ou repassar à terceiros as informações cadastrais, de investimento ou qualquer indício de atividade suspeita salvo quando obrigadas legalmente ou se solicitado e aprovado pela própria parte reportada.

9.6 Relatório Anual de PLDFT

Conforme informado anteriormente, o Relatório Anual de *Compliance* também abrange o Relatório de PLDFT de acordo com a Resolução CVM 50, que contém, dentre outras coisas:

- Todos os Serviços Prestados e Produtos Oferecidos, Canais de Distribuição, Contrapartes das Operações, Clientes com Relacionamento Comercial Direto, Prestadores de Serviços Relevantes, segmentando-os em baixo, médio e alto risco de LDFT, conforme classificação prevista nesta Política;
- A identificação e a análise das situações de risco de LDFT, considerando as respectivas ameaças, vulnerabilidades e consequências;
- Se aplicável, a análise da atuação das corretoras de títulos e valores mobiliários e/ou intermediários contratados para a realização de operações para as carteiras; e
- Tabela relativa ao ano anterior, contendo:
    - O número consolidado das operações e situações atípicas detectadas, segregadas por cada hipótese;
    - O número de análises de operações e situações atípicas que podem configurar indícios de LDFT;
    - O número de comunicações de operações suspeitas reportadas ao COAF; e
    - A data do reporte da declaração negativa de ocorrência de situações, operações ou propostas de operações passíveis de serem comunicadas, se for o caso.
- As medidas adotadas para o tratamento e mitigação dos riscos identificados para continuamente conhecer os Clientes com Relacionamento Comercial Direto ativos, os Colaboradores e os Prestadores de Serviços Relevantes, em atendimento ao disposto na Resolução CVM 50.
- A apresentação dos indicadores de efetividade da presente Política;
- A apresentação, caso aplicável, de recomendações visando mitigar os riscos identificados do exercício anterior que ainda não foram devidamente tratados, contendo:
    - Possíveis alterações nas diretrizes previstas na presente Política; e
    - Aprimoramento das regras, procedimentos e controles internos previstos na presente Política, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento.
- A indicação da efetividade das recomendações adotadas referidas no item logo acima em relação ao relatório respectivamente anterior, de acordo com a metodologia para tratamento e mitigação dos riscos identificados, registrando de forma individualizada os resultados.

10. POLÍTICA DE INTEGRIDADE E COMBATE À CORRUPÇÃO

10.1 Introdução

Seguindo os preceitos da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, conforme alterada ("**Lei Anticorrupção**"), bem como os de sua regulação, através do Decreto n.º 11.129, de 11 de julho de 2022 ("Decreto 11.129"), que revogou o Decreto n.º 8.420/2015, e da Portaria CGU nº 909 de 07 de abril de 2015 ("**Portaria 909**"), o combate à corrupção também é um dever da MISSION CO. e de todos seus Colaboradores, razão pela qual foi elaborada a presente Política de Integridade e Combate à Corrupção.

A Lei Anticorrupção responsabiliza as pessoas jurídicas, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos previstos praticados em seu interesse ou benefício e não exclui a responsabilidade individual de seus dirigentes ou administradores ou de qualquer pessoa natural, autora, coautora ou partícipe do ato ilícito.

Conforme previsto na regulamentação vigente a MISSION CO. está sujeita as regras aplicáveis à Lei Anticorrupção e qualquer violação a esta norma e demais podem gerar impactos reputacionais negativos à Gestora, impactos que podem vir a ser irreparáveis.

10.2 Atos Lesivos e Sanções

Na forma da referida Lei Anticorrupção, entende-se por atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, os seguintes:

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

Na esfera administrativa, a Lei Anticorrupção prevê multa de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo e a publicação extraordinária da decisão condenatória. Na esfera judicial, as sanções previstas para a pessoa jurídica responsabilizada pelos atos ilícitos apresentados anteriormente são:

- A perda dos bens, direitos ou valores que representem vantagem ou proveito direta ou indiretamente obtidos da infração, ressalvado o direito do lesado ou de terceiro de boa-fé;
- Suspensão ou interdição parcial de suas atividades;
- Dissolução compulsória da pessoa jurídica; e
- Proibição de receber incentivos, subsídios, subvenções, doações ou empréstimos de órgãos ou entidades públicas e de instituições financeiras públicas ou controladas pelo poder público, pelo prazo mínimo de 1 (um) e máximo de 5 (cinco) anos.

A Lei Anticorrupção se aplica a pessoa que pratica o ato de corrupção, mas também a quem: (i) aprova o pagamento de suborno; (ii) fornece ou aceita faturas falsas; (iii) retransmite instruções para pagamento de suborno; (iv) encobre o pagamento de suborno; ou (v) coopera conscientemente com o pagamento de suborno.

Ademais, segundo a Lei Anticorrupção as empresas podem ser responsabilizadas de forma objetiva pelos atos lesivos praticados em seu interesse ou benefício, independentemente da comprovação de dolo ou culpa (respondendo seus dirigentes e administradores na medida de sua culpabilidade), ou seja, não é necessário comprovar a participação, a solicitação, ou a autorização de funcionários da empresa ou de terceiros.

10.3 Programa de Integridade

Segundo o artigo 56 do Decreto 11.129, o Programa de Integridade "*consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e*

incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes, com objetivo de: I - prevenir, detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira; e II - fomentar e manter uma cultura de integridade no ambiente organizacional."

Para que Programa de Integridade seja avaliado para a definição do percentual de redução de multa que trata o inciso V do art. 23 do Decreto 11.129, segundo o artigo 2º da Portaria 909, deverá levar em consideração o Relatório de Perfil e o Relatório de Conformidade do Programa de Integridade.

A MISSION CO. utiliza seus melhores esforços para monitorar todos os Colaboradores, de forma a garantir que eles atuem em observância à Lei Anticorrupção e sua regulamentação. Diante disso, constituem como pilares do Programa de Integridade:

- Comprometimento e apoio dos administradores da MISSION CO.;
- Estrutura de Risco e *Compliance* da MISSION CO. como responsável pela implementação do Programa de Integridade;
- Código de Ética, este Manual e demais Políticas aplicáveis aos Colaboradores e o devido Termo de Compromisso assinado pelos Colaboradores de adesão a tais regras;
- Treinamento contínuo, conforme seção de Treinamento dos Colaboradores presente neste Manual;
- Registros contábeis que reflitam as transações da MISSION CO. de forma precisa e completa, feitos por empresa especializada externa. O estabelecimento de procedimentos rígidos para o registro contábil é essencial para identificação de impropriedades. Suborno, assim como outras práticas ilícitas, é geralmente disfarçado contabilmente em pagamentos legítimos como comissões, consultorias, gastos com viagens, bolsas de estudo, entretenimento etc.;
- Monitoramento contínuo através de Testes de *Compliance*, conforme detalhado em seção específica deste Manual;
- Monitoramento contínuo através da segurança da informação conforme detalhado pela PSI presente neste Manual;
- *Due diligence* prévia à contratação de Terceiros conforme "Política de Contratação de Terceiros" presente neste Manual;
- Formalização de contratos de prestação de serviços contendo as devidas cláusulas anticorrupção e de PLDFT;
- Canal interno de denúncias e suspeitas ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco;
- Medidas disciplinares executadas contra aqueles que violarem as normas da MISSION CO., ou cometerem qualquer tipo de infração corruptiva listada acima; e
- Elaboração e atualização anual do Relatório de Perfil e do Relatório de Conformidade do Programa de Integridade, conforme detalhados abaixo:
    - Relatório de Perfil que leva em consideração o perfil da MISSION CO. e as características do mercado em que atua e que conforme o artigo 3º da Portaria 909 deve: (i) indicar os setores do mercado em que atua em território nacional e, se for o caso, no exterior; (ii) apresentar a estrutura organizacional, descrevendo a hierarquia interna, o processo decisório e as principais competências de conselhos, diretorias, departamentos ou setores; (iii) informar o quantitativo de Colaboradores; (iv) informar os países em que atua, direta ou indiretamente; (v) especificar e contextualizar as interações estabelecidas com a administração pública nacional ou estrangeira, destacando a importância da obtenção de autorizações, licenças e permissões governamentais em suas atividades, o quantitativo e os valores de contratos celebrados ou vigentes com entidades e órgãos públicos nos últimos três anos e a participação destes no faturamento anual da pessoa jurídica e a frequência e a

relevância da utilização de agentes intermediários, como procuradores, despachantes, consultores ou representantes comerciais, nas interações com o setor público; (vi) descrever as participações societárias que envolvam a MISSION CO. na condição de controladora, controlada, coligada ou consorciada, inclusive localização; e (vii) informar a qualificação da MISSION CO., se for o caso, como microempresa ou empresa de pequeno porte.

- Relatório de Conformidade do Programa de Integridade, que deve no mínimo: (i) informar a estrutura do programa de integridade, com indicação de quais parâmetros previstos nesta Política foram implementados, descrição de como esses parâmetros foram implementados e explicação da importância da implementação de cada desses parâmetros frente às especificidades da MISSION CO., para a mitigação de risco de ocorrência de atos de corrupção; (ii) demonstrar o funcionamento do Programa de Integridade na rotina da MISSION CO., com histórico de dados, estatísticas e casos concretos; e (iii) demonstrar a atuação do Programa de Integridade na prevenção, detecção e remediação do ato de corrupção.

10.4 Conduta dos Colaboradores

10.4.1 Regras Gerais

Os Colaboradores estão terminantemente proibidos de, no exercício de suas atividades e na defesa dos interesses da MISSION CO., oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar, diretamente ou através de terceiros, qualquer vantagem indevida a agentes públicos ou outros, com a intenção de influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão do referido agente público em favor do próprio Colaborador, dos fundos de investimento geridos pela MISSION CO. e/ou da própria MISSION CO.

Os Colaboradores deverão (i) se atentar que qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação à Lei Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; (ii) se atentar que a violação à Lei Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público; e (iii) questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar.

Ainda, é de responsabilidade de todos os Colaboradores proteger a MISSION CO. de atividades de corrupção e suborno, de forma que não serão tolerados comportamentos omissos sobre a questão ou envolvimento nesses tipos de atividade.

Os Colaboradores não devem fazer qualquer pagamento que não seja registrado nos livros-caixa ou nos registros contábeis da MISSION CO.

Os Colaboradores estão proibidos de oferecer qualquer bem ou serviço de valor a um agente público conforme a seção “Oferecimento e Recebimento de Presentes” presente neste Manual, incluindo obter ou manter negócios ou pagamentos com finalidade de reduzir impostos ou tarifas.

10.4.2 Relacionamento com o Setor Público

As reuniões presenciais ou virtuais com agentes públicos devem ser sempre atendidas por, pelo menos, 2 (dois) Colaboradores da MISSION CO. e durante o horário comercial. Após a realização de cada reunião, os Colaboradores participantes deverão enviar ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco um resumo dos assuntos tratados e o nome dos participantes que compareceram na reunião. As interações de Colaboradores com agentes públicos deverão seguir a legalidade e os mais altos padrões éticos e de integridade e transparência.

Os contatos com agentes públicos envolvendo os temas a seguir são mais sensíveis e requerem envolvimento direto do(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco: (i) licitações e contratos administrativos com o setor público; (ii) pagamento de tributos; (iii) obtenção de licenças, autorizações e permissões; (iv) fiscalização ou regulação; e (v) contratação de atuais e ex-agentes públicos.

Não serão considerados contatos com agente público, os seminários, eventos e/ou quaisquer formas de reuniões coletivas e públicas em que estejam presentes agentes públicos e outros membros do setor privado, inclusive participantes do mercado financeiro e de capitais, além dos Colaboradores da MISSION CO., desde que não ocorram com tais agentes públicos interações particulares com Colaboradores da MISSION CO. e desde que não envolva discussões específicas relacionadas a MISSION CO., seus fundos de investimentos e empresas investidas.

10.4.3 Obtenção, Renovação e Gerenciamento de Licenças, Alvarás e Autorizações

Sem prejuízo das práticas exigidas para negociações e reuniões com agentes públicos, todas as licenças, alvarás e outras autorizações deverão ser solicitadas perante os órgãos públicos aplicáveis através dos canais oficiais e sempre envolvendo o(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco.

Caso haja alguma comunicação, autorização, credenciamento, licença relacionados à MISSION CO. ou as operações realizadas pelos fundos de investimento da MISSION CO., como por exemplo aprovação da operação pelo CADE, o(a) Diretor(a) de Compliance e Risco deverá ser copiado(a) nas discussões.

10.4.4 Investigação, Fiscalização e Supervisão por Reguladores e Autoridades

É compromisso da MISSION CO. cooperar com qualquer investigação ou fiscalização promovida por agentes públicos no âmbito das atividades desempenhadas pela MISSION CO., e qualquer Colaborador que receba uma demanda apresentada por um representante do governo, deverá enviá-la ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco para assistência e orientação sobre como proceder.

O fornecimento de informações em investigações, fiscalizações e supervisões a todas as esferas de governo deverá ser efetuado sempre por escrito e com a devida orientação do(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco.

Vale ratificar que a participação em licitações e a execução de contratos administrativos são situações que apresentam risco significativo de ocorrência de fraudes e corrupção. O artigo 5º da Lei Anticorrupção traz diversos atos lesivos à administração pública que dizem respeito especificamente a esses pontos.

10.4.5 Contribuições, Doações e Patrocínios Políticos e Atuação Política de Colaboradores

A MISSION CO. não realiza qualquer contribuição, doação ou patrocínio a partidos políticos, campanhas políticas ou candidatos a cargos públicos. Entretanto, caso os Colaboradores desejem realizar contribuição ou doação a partidos políticos, campanhas políticas ou candidatos a cargos públicos, ou atuar em campanhas políticas ou se candidatarem a algum cargo político devem seguir a seção “Atividades Externas de Colaboradores” presente neste Manual.

Vale ressaltar que, a distribuição de patrocínios e doações pode servir como meio para camuflar o pagamento de vantagem indevida a agente público. Por isso, é essencial que a MISSION CO. conheça as instituições e pessoas que recebem esses benefícios, esteja atenta para seus eventuais vínculos com agentes públicos e acompanhe com muita atenção o resultado dessas práticas.

10.4.6 Oferecimento de hospitalidades, brindes e presentes a agentes públicos

Segundo a seção “*Oferecimento e Recebimento de Presentes*” presente neste Manual, é vedado o oferecimento de Presentes pela MISSION CO. e seus Colaboradores à agentes do governo, funcionários públicos ou colaboradores de entidades reguladoras e autorreguladoras.

Vale ratificar que o oferecimento de cortesias a agente público ou pessoas a ele relacionadas pode ser caracterizado como pagamento de vantagem indevida.

Ademais, o oferecimento de hospitalidades, brindes e presentes a agentes públicos estrangeiros, podem ser entendidos, a depender da situação, como uma vantagem indevida, não somente pela Lei Anticorrupção, mas também por outras legislações como, por exemplo, o FCPA (F*oreign Corrupt Practices Act*) e o UK *Bribery Act*.

10.4.7 Medidas Anticorruptivas nas Empresas Investidas

As operações de fusões, aquisições e reestruturações societárias podem representar situações de risco, pois há possibilidade de a empresa herdar passivos de atos ilícitos praticados anteriormente à operação ou mesmo algo ocorrer após a operação em si. Dessa forma, é importante que a MISSION CO. que não contribuiu para a ocorrência desses ilícitos esteja atenta a esse risco e adote bons procedimentos de verificação prévia através de *due diligence* que avalie documentos, livros societários, demonstrações financeiras, validades de licenças e autorizações, processos e procedimentos documentados, pesquisas em bases de dados públicas e na *internet*, dentre outros meios, além de verificar a estrutura de *compliance* e governança da empresa alvo a ser investida e as políticas e procedimentos existentes de prevenção à lavagem de dinheiro, fraudes e corrupção.

A MISSION CO. realiza operações de "*private equity*" em empresas brasileiras abertas ou fechadas ("**Investidas**"). No processo de *due diligence* das Investidas, a MISSION CO. contrata terceiros, como escritórios de advocacia, auditores e consultores, para verificar as questões específicas de prevenção à LDFT e à corrupção e quaisquer envolvimentos passados das Investidas que possam gerar um risco reputacional e jurídico significante para a MISSION CO. e seus fundos de investimento. Os relatórios emitidos são compartilhados com o(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco assim que disponibilizados à Equipe de Investimento.

Durante o *due diligence*, se verificados indícios de irregularidades, a MISSION CO. e os terceiros contratados podem identificar a necessidade de investigações mais detalhadas, que lhe permitam tomar a decisão sobre seguir ou não com a operação. Caso decida por seguir, a MISSION CO. deve tomar providências de acordo com os parâmetros de seu Programa de Integridade, que podem incluir a verificação se a empresa-alvo sanou os problemas, aplicou sanções disciplinares, reportou à administração pública e cooperou efetivamente com as investigações. Uma vez concluída qualquer forma de operação societária, as regras e os procedimentos do Programa de Integridade devem ser analisados para se verificar como serão aplicados, visto que podem ser necessárias adaptações, a depender das vulnerabilidades, da estrutura e das áreas de atuação da nova empresa. A adoção de todas essas medidas demonstra que a MISSION CO. dará continuidade ao seu comprometimento com a integridade nos negócios.

Ademais, o time de investimento da MISSION CO. verifica se a estrutura de *compliance* e governança existentes são suficientes e se há políticas e procedimentos existentes de prevenção à LDFT, fraudes e corrupção.

Por fim, os documentos das operações nas Investidas contêm cláusulas específicas de anticorrupção e PLDFT.

10.4.8 Contratação de Terceiros

A utilização de terceiros nas relações entre a MISSION CO. e o setor público é fonte de grande risco para sua integridade, pois eles representam o interesse da empresa, ainda que não façam parte dos seus quadros ou não estejam diretamente subordinados a ela. De acordo com a Lei Anticorrupção, as empresas podem ser responsabilizadas por todos os atos lesivos praticados em seu interesse. Desta forma, contínuo monitoramento deve ser voltado para o controle das ações daqueles que podem praticar atos em benefício ou interesse da empresa, pouco importando a natureza de seu vínculo.

Sendo assim, todas as empresas que forem contratadas e podem se relacionar com o setor público em nome da MISSION CO., devem passar pelo processo descrito na "Política de Contratação de Terceiros" presente abaixo neste Manual.

10.4.9 Participação em Licitações

Ao formular uma proposta para participar de licitação, a definição do preço deve seguir rigorosamente parâmetros técnicos pré-estabelecidos, condizentes com os preços praticados pela MISSION CO. em situações semelhantes. A restrição da discricionariedade na estipulação do preço evita que o processo seja influenciado por combinação com concorrentes.

A participação da MISSION CO. em processos de concorrência deve seguir a "Política de Concorrência Leal e Antitruste" presente abaixo neste Manual.

10.4.10 Comunicação ao(à) Diretor(a) de Compliance e Risco

Na linha do anteriormente informado na seção "Reporte de Violações e Canal de Denúncias" do Programa de Compliance presente neste Manual, violações ou aparência de violações, assim como suspeitas de atos de corrupção, fraude e LDFT devem ser informadas ao(à) Diretor(a) de Compliance e Risco. Caso o Colaborador, por questões de Conflitos de Interesse, não queira realizar o reporte ou denúncia diretamente ao(à) Diretor(a) de Compliance e Risco, poderá contatar quaisquer um dos administradores da MISSION CO.

Os Colaboradores devem informar ao(à) Diretor(a) de Compliance e Risco situações em que alguma pessoa, seja ela um Colaborador ou não:

- Se recuse ou dificulte a inclusão de cláusulas anticorrupção e de PLDFT nos contratos;
- Tenha má reputação no mercado, ainda que indiretamente, no que se refere a assuntos relacionados à corrupção, LDFT, atos antiéticos ou potencialmente ilegais;
- Seja recomendada por um agente público, representante do governo ou por uma Pessoa Politicamente Exposta - PPE;
- Seja controlada por um agente público ou tem relacionamento próximo com o governo;
- No caso de empresas, não possua escritório ou funcionários;
- Proponha métodos de pagamento não usuais, como pagamentos a terceiros ou pagamentos em dinheiro;
- Solicite que o pagamento seja revertido para doação a entidades de caridade, políticos ou partidos políticos;
- Solicite que os pagamentos sejam depositados em duas contas ou mais, de modo a dividir os valores recebidos;
- Forneça ou requisite fatura ou outros documentos duvidosos; e
- Proponha uma operação financeira diversa das práticas comerciais usualmente adotadas para o tipo de operação/negócio a ser realizado.

A lista acima não é exaustiva e os indícios podem variar em função da natureza da operação, da solicitação de pagamento e/ou despesa, assim como da localização geográfica. Ao perceber qualquer sinal de alerta ou suspeita, o Colaborador deve comunicar sua preocupação imediatamente ao(à) Diretor(a) de Compliance e Risco.

11. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

11.1 Objetivo

A presente Política de Contratação de Terceiros tem como objetivo estabelecer os processos e procedimentos que devem ser observados quando da seleção, contratação e supervisão de terceiros que prestem serviços relevantes – prestadores de serviços/fornecedores – visando garantir (i) a verificação de eventual conflito de interesse; (ii) que a condução da contratação seja feita de forma diligente; e (iii) definir as competências e responsabilidades pela contratação de um terceiro.

11.2 Seleção de Prestadores de Serviços em Geral

Todo processo de contratação de serviços em geral deverá ser previamente apresentado pelo responsável da área que solicitou a contratação e, em seguida encaminhado para o(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco coordenar o processo de *due diligence* que será necessário e revisar o contrato de prestação de serviço.

As regras para formalização do contrato e cadastro do terceiro a ser contratado são estabelecidas pelo(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco, de acordo com o nível de sensibilidade de informações a serem transmitidas durante o relacionamento contratual e risco de corrupção e LDFT, avaliando: (i) se o serviço poderá impactar os fundos de investimento; (ii) se as condições de ruptura contratual estão bem dimensionadas e eventual rescisão não impactará a MISSION CO.; e (iii) existência de cláusula de confidencialidade, privacidade e PLDFT e anticorrupção, dentre outros aspectos que se fizerem necessários para o caso concreto.

Deverá ser mantida arquivada toda a documentação do processo de seleção de prestadores de serviço, incluindo os orçamentos recebidos, as características técnicas do serviço, garantias, a aprovação da área da MISSION CO. que solicitou a contratação, *e-mail,* recibos e notas de compra e quaisquer outros documentos e/ou informações relevantes. As obrigações e condições tratadas por telefone deverão ser formalizadas por e-mail, de forma a manter histórico das decisões tomadas e eventuais conflitos existentes.

Caso o terceiro não seja aprovado, o(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco informará ao solicitante a justificativa da negativa, com cópia ao responsável da área.

Em caso de identificação de não conformidades no relacionamento contratual ou, se a qualquer momento do relacionamento, o terceiro seja envolvido em operações relacionadas à LDFT, corrupção, fraude ou qualquer outro crime ou ilícitos administrativos, o(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco determinará à área demandante/gestor do contrato o encerramento imediato do relacionamento mediante envio de notificação de rescisão contratual.

Ademais, vale mencionar que nos termos da regulamentação vigente, a contratação de terceiros em geral (mesmo daqueles que não são considerados como relevantes) em nome dos veículos de investimentos geridos pela MISSION CO. deve ser formalizada em contrato escrito e deve prever, no mínimo (i) as obrigações e deveres das partes envolvidas; (ii) a relação e as características dos serviços que serão contratados e exercidos por cada uma das partes; (iii) a obrigação de cumprir suas atividades em conformidade com as disposições previstas na regulamentação em vigor; e (iv) a obrigação de no limite de suas atividades deixar à disposição do administrador fiduciário e/ou da MISSION CO. todos os documentos e informações exigidos pela regulamentação em vigor que sejam necessários para a elaboração de documentos e informes periódicos obrigatórios, salvo aqueles considerados confidenciais nos termos da regulamentação em vigor.

11.3 Seleção de Prestadores de Serviços Relevantes – *Know Your Partner*

Alguns prestadores de serviços são considerados mais sensíveis para o risco de LDFT, corrupção, fraude, violação as regras de privacidade ou qualquer outro crime ou ilícitos administrativos e sendo assim, são classificados como ("**Prestadores Relevantes**") e precisam passar pelo processo de *due diligence* detalhado pelo(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco. Para os fins desta Política, são considerados Prestadores Relevantes aqueles que são contratados pela MISSION CO. em seu próprio nome ou em nome dos fundos de investimento sob gestão, e que:

- Tenham acesso à rede interna ou ao escritório da MISSION CO.;
- Tenham acesso à informação de investidores;
- Distribuam os fundos de investimento geridos pela MISSION CO.; e/ou
- Sejam contratados para representar a MISSION CO. ou fundos de investimento geridos pela MISSION CO. junto a reguladores, autorreguladores, órgãos governamentais ou funcionários públicos.

Para os Prestadores Relevantes, o(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco realiza pesquisas reputacionais para verificar algum envolvimento com LDFT, corrupção, fraude e outros crimes, analisa a capacidade de prestar os serviços a serem contratados, e verifica as políticas de prevenção à LDFT, à corrupção e de Privacidade/LGPD. Neste sentido, serão solicitados informações e documentos, realizadas pesquisas reputacionais e de prevenção e combate à LDFT e à corrupção, a expertise, efetividade e qualidade dos serviços prestados, e o *checklist* de d*ue diligence* de Prestadores Relevantes deverá ser preenchido pelo(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco.

Caso o terceiro não seja aprovado, o(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco informará ao solicitante a justificativa da negativa, com cópia ao responsável da área. As informações apuradas devem ser tratadas com confidencialidade.

11.3.1 **Seleção** de Corretoras (*Best Execution*)

A MISSION CO. realizará a gestão de fundos de investimento que investirão preponderantemente em ativos ilíquidos e sem a necessidade de serem intermediados por corretoras. Porém, caso em algum momento a MISSION CO. adquira ativos através de corretoras, as selecionará com base em critérios de *best execution* de acordo com as melhores práticas de mercado. Vale mencionar que, a MISSION CO. não aceita *soft dollar*.

Neste sentido, a MISSION CO. considerará quando da execução de suas operações, conforme aplicável, os critérios de *best execution*, dentre eles: (i) preço; (ii) custos; (iii) rapidez na execução e liquidação; (iv) sistemas de prevenção de falhas na execução e liquidação; (v) tamanho da ordem; (vi) natureza ou relevância do produto e sua disponibilidade no mercado; e (vii) qualquer outra condição necessária.

A Equipe de Investimento é responsável por selecionar as corretoras e apresentar os critérios de *best execution* utilizados na seleção. Ademais, caberá à Equipe de Investimento monitorar constantemente o desempenho das corretoras podendo, inclusive, aumentar ou diminuir a utilização das corretoras em sua perspectiva e revisar as comissões pagas periodicamente às corretoras.

O(A) Diretor(a) de *Compliance* e Risco é responsável por avaliar as condições legais, financeiras, operacionais e regulatórias de cada corretora, observando as condições presentes nesta Política. Ainda, será responsável por avaliar periodicamente o desempenho das corretoras em conjunto com a Equipe de Investimento considerando fatores de *best execution*. O(A) Diretor(a) de *Compliance* e Risco ao longo de seu monitoramento poderá indicar a suspensão do relacionamento por determinado período ou mesmo o encerramento do relacionamento com a corretora. Por fim, vale mencionar, que a MISSION CO. pode utilizar apenas corretoras aprovadas pelo administrador fiduciário dos fundos de investimento.

12. **POLÍTICA DE CONCORRÊNCIA LEAL E ANTITRUSTE**

A MISSION CO. deve cumprir as leis antitruste, em especial a Lei nº 12.529/2011, que visam promover a livre concorrência, portanto é proibida toda conduta que configure fixação de preços ou acordo com concorrentes quanto à natureza, à extensão, ao meio de concorrência, ao boicote a um prestador de serviços, concorrente ou ao cliente em qualquer mercado.

Sendo assim, os Colaboradores que interagem com concorrentes, investidores e empresas investidas devem adotar práticas transparentes nas negociações com o mercado e não devem realizar práticas caracterizadoras de concorrência desleal e de condições não equitativas de mercado.

As leis de concorrência promovem e mantêm os benefícios do mercado livre. Essas leis variam de acordo com a jurisdição, mas partilham princípios centrais que protegem os participantes de mercados competitivos ao proibirem condutas anticompetitivas e acordos entre concorrentes para:

- Dividir os clientes, setores, territórios ou mercados, onde os competidores acordam em dividir entre eles as oportunidades de acordo com suas características com o objetivo de diminuir a concorrência;
- Reduzir a concorrência em processos competitivos de ofertas, leilões e licitações, como por exemplo, em conluio em ofertas, leilões e licitações, os competidores combinam quem irá enviar a melhor oferta ou mesmo quem irá participar ou não da oferta (*bid rigging*);
- Limitar a disponibilidade de produtos ou serviços para diminuir a concorrência;
- Boicotar, em acordo com concorrentes, contrapartes específicas; e
- Afetar os preços de bens ou serviços, seja o acordo para manter, fixar ou aumentar o valor. A fixação de preço pode ser baseada em qualquer acordo ou entendimento entre competidores que afeta o preço, que pode ocorrer mantendo-se em comum (i) preço ou banda de preço; (ii) *spread* específicos ou *mark-up*; (iii) fórmulas para preços e taxas (exceto quando são padrões de mercado de conhecimento público); e (iv) aumento do preço em geral por valor, percentual ou qualquer medida específica, ou mesmo, aconselhando os concorrentes em como precificar o produto ou serviço.

12.1 Processos de Concorrência

Em situações de concorrência com outras instituições por clientes, investimentos ou processos de licitação, é proibido aos Colaboradores:

- Fraudar o processo ou contrato dela decorrente;
- Fraudar, impedir ou perturbar a realização de qualquer ato de procedimento concorrencial;
- Fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento de concorrência;
- Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- Afastar ou procurar afastar concorrente, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- Obter vantagem ou algum benefício indevido, de modo fraudulento, inclusive no que se refere a 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; e
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos.

Ao formular uma proposta para participar de licitação, a definição do preço deve seguir rigorosamente parâmetros técnicos pré-estabelecidos, condizentes com os preços praticados pela MISSION CO. em situações semelhantes. A restrição da discricionariedade na estipulação do preço evita que o processo seja influenciado por combinação com concorrentes.

Os acordos anticompetitivos são proibidos, mesmo que não sejam acordos formais ou por escrito. Acordos implícitos e entendimentos em geral entre concorrentes que sejam anticompetitivos, são ilegais.

Co-investimentos com competidores em empresas e operações podem ocorrer, mas devem ser informados ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco com a confirmação da Equipe de Investimento que não se trata de acordos anticompetitivos.

Todos os Colaboradores devem informar imediatamente ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco qualquer suspeita ou conhecimento de violação às leis antitruste e ao conteúdo desta política. Dúvidas e esclarecimentos também devem ser levados ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco.

13. DIVULGAÇÃO DE MATERIAL DE *MARKETING*

A divulgação de materiais de *marketing* deve ser realizada estritamente de acordo com as regras emitidas pela CVM e pela ANBIMA, e que não devem conter qualquer informação falsa ou que possa levar o público a erro.

Materiais de *marketing* são qualquer nota, circular, carta ou outro tipo de comunicação escrita, destinada a pessoas externas à MISSION CO., ou qualquer nota ou anúncio em qualquer publicação, rádio ou televisão, que ofereça qualquer fundo de investimento ou serviço prestado pela MISSION CO.

Quaisquer materiais de *marketing* devem ser previamente submetidos ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco, que deverá verificar se está ou não de acordo com a regulamentação aplicável da CVM e ANBIMA. O(A) Diretor(a) de *Compliance* e Risco deverá, quando necessário, valer-se de assessores externos para verificar o cumprimento das referidas normas. Somente após a aprovação por escrito do(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco é que qualquer material de *marketing* deve ser utilizado.

Dentre as diversas regras que devem ser seguidas, vale mencionar que qualquer material de *marketing* deve:

- Conter informações verdadeiras, completas, consistentes e não induzir os investidores ou investidores em potencial ao erro ou a decisões equivocadas;
- Ser elaborado em linguagem clara e simples, advertindo seus leitores para os riscos do investimento;
- Ser consistente com o regulamento e demais documentos dos fundos de investimento;
- Não assegurar ou sugerir a existência de garantia de resultados futuros ou não isenção de risco para investidores e potenciais investidores;
- Conter a indicação de suas fontes se conter informações factuais; e
- Não conter qualificações injustificadas ou superlativos não comprovados.

14. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO CONTINUADA

14.1 Objetivo

O objetivo desta Política de Certificação Continuada é estabelecer regras e procedimentos que visam assegurar a certificação adequada e necessária para alguns Colaboradores exercerem suas respectivas funções junto à MISSION CO. em conformidade com a regulamentação vigente em especial as normas de certificação previstas no Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros e no Código ANBIMA de Distribuição de Produtos de Investimento, que incorporaram as regras do antigo Código ANBIMA de Certificação (em conjunto, “Código de Certificação”) e demais normativos aplicáveis.

14.2 Monitoramento e Controle de Prazos

O(A) Diretor(a) de *Compliance* e Risco é a responsável por:

- Adotar controles que garantam o cumprimento desta Política bem como será responsável pelo monitoramento contínuo dos Colaboradores de modo a supervisionar que tais Colaboradores mantenham devidamente atualizadas e válidas quaisquer das certificações exigidas pelo Código ANBIMA e demais regulamentações aplicáveis;
- Monitorar o prazo de vencimento da certificação ou isenção daqueles Colaboradores que necessitam dela para exercer sua atividade, exigindo sua atualização, quando de seu vencimento; e

- Atualizar as informações dos Colaboradores no Banco de Dados da ANBIMA inclusive em relação à novas contratações, demissões e transferências internas, de acordo com as diretrizes expedidas pelo Código de Certificação e demais regulamentações aplicáveis.

14.3 Certificações Obrigatórias

14.3.1 Gestão de Recursos

Atualmente, a MISSION CO. realiza a atividade de gestão de recursos de fundos de *investimento fechados, com foco em private equity*. Neste sentido, a Equipe de Investimentos é a única elegível à certificação segundo o Código de Certificação por desempenhar atividade de gestão profissional de recursos de terceiros.

Nesse contexto, é obrigatória a obtenção da Certificação de Gestores ANBIMA (CGA) ou da Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados (CGE), conforme o tipo de fundo de investimento gerido, para todos os Colaboradores responsáveis pela atividade de gestão de recursos de terceiros e que tenham alçada e/ou poder discricionário para decidir sobre a compra e venda de ativos financeiros integrantes das carteiras dos fundos de investimento geridos pela MISSION CO., salvo exceções previstas na regulamentação.

Os demais Colaboradores que exercem atividades de apoio à Equipe de Investimentos não são elegíveis a certificação por não desempenharem as atividades acima mencionadas.

14.3.2 Distribuição

Atualmente, embora a MISSION CO. tenha autorização para realizar a distribuição de seus próprios fundos de investimento, esta atividade ainda não é realizada. Caso a MISSION CO. venha a desempenhar a atividade de distribuição, somente os Colaboradores com Certificação Profissional ANBIMA (CPA) e Certificação Profissional ANBIMA de Relacionamento (C-Pro R) – ou com CPA-20 válida em processo de transição para o novo modelo, nos prazos estabelecidos pela ANBIMA – poderão atuar na distribuição de fundos de investimento.

Vale mencionar que, entende-se como distribuição de fundos de investimento a oferta de forma individual ou coletiva, resultando ou não em aplicação de recursos, assim como a aceitação de pedido de aplicação e atividades acessórias oferecidas aos investidores, tais como manutenção do portfólio de investimentos e fornecimento de informações periódicas acerca dos investimentos realizados.

14.4 Ingresso e Desligamento de Colaboradores

O(A) Diretor(a) de *Compliance* e Risco é responsável por, no momento de contratação de um novo profissional, solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao gestor da área responsável se o profissional a ser contratado necessita de certificação em decorrência das funções a serem desempenhadas na MISSION CO. Caso positivo, caberá ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco a verificação se o referido profissional possui a certificação necessária nos termos desta política e realizar a devida atualização no Banco de Dados da ANBIMA.

O Colaborador que não apresentar a certificação necessária deverá ficar impedido de dar início às atividades pelas quais foi contratado a exercer. Se completado o prazo estabelecido para retirada da certificação e o profissional não tiver apresentado, caberá ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco a comunicação ao responsável pela área em que o profissional foi contratado informando que o profissional ainda não está habilitado a exercer as atividades pelas quais foi contratado. A decisão sobre remanejá-lo em outra área ou mantê-lo em atividades não elegíveis tendo suas atividades supervisionadas por Colaboradores que possuem a certificação, até a retirada da certificação, será do responsável pela área contratante juntamente com o(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco.

Caso o profissional já possua certificação, caberá ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco verificar se seu certificado é compatível com a atividade que o profissional irá desempenhar bem como se está em perfeita ordem. Caso esteja de acordo com os requisitos regulamentares, o(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco deverá efetuar os devidos registros do novo Colaborador junto ao Banco de Dados da ANBIMA.

No caso de desligamento, o(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco deverá desvincular o profissional do Banco de Dados da ANBIMA em até 15 (quinze) dias da data do desligamento.

14.5 Mudança de Área ou Função Interna

O(A) Diretor(a) de *Compliance* e Risco será previamente comunicada de qualquer transferência interna de Colaboradores. Na hipótese do Colaborador ser transferido para função que exija certificação, a transferência ficará sujeita ao cumprimento de todas as etapas de verificação e controle estabelecidos acima, em especial ao disposto na seção "Ingresso e Desligamento de Colaboradores". Ademais, o gestor responsável pela área elegível deverá manter um substituto devidamente certificado para a respectiva atividade.

Na hipótese de um Colaborador sair de uma área que exija certificação para uma outra, que não exija certificação, o(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco atualizará as informações do profissional e o desvinculará do Banco de Dados da ANBIMA.

14.6 Licenciamento de Profissional Certificado

As áreas consideradas atividades elegíveis nos termos da regulamentação vigente deverão manter, ao menos, um substituto devidamente certificado apto para assumir as funções do cargo em vacância. Os Colaboradores em período de licença deverão ser atualizados no Banco de Dados da ANBIMA, para que não continuem vinculados como se ativos fossem. Quando retornarem de licença, o(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco providenciará novamente a vinculação ao Banco de Dados do referido Colaborador. Colaboradores em licença serão comunicados caso o certificado esteja perto de seu vencimento e/ou vencido e estes somente poderão retornar as suas atividades mediante regularização de sua certificação devidamente atestada e verificada pelo(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco.

14.7 Prova para Obtenção de Certificação

O Colaborador deverá se inscrever no site de certificação da instituição competente e escolher a melhor data disponível para a prova. O Colaborador ficará responsável desde o seu cadastro nos respectivos sites ao pagamento da inscrição até a realização do exame e todos os procedimentos necessários para a emissão de eventual certificação. Devendo comunicar ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco qualquer situação que enseje atraso na obtenção da certificação pretendida.

14.8 Afastamento de Colaboradores

O profissional elegível que não regularizar a renovação de sua certificação ou isenção até a data de vencimento será informado pelo(a) Diretor(a) de *Compliance* e Risco que ficará afastado da respectiva atividade elegível, e passará a atuar apenas em atividades de apoio. Na hipótese mencionada acima, tal Colaborador somente retomará suas atividades após a devida regularização da certificação e envio de comprovação ao(à) Diretor(a) de *Compliance* e Risco.

15. CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Aprovação	Responsável	Informações Relevantes
Julho/21	20/12/2021	Administradores da MISSION CO.	Versão Inicial aprovada pela CVM e ANBIMA no processo de credenciamento como Administrador de Carteiras na categoria de Gestor de Recursos.
Abril/2022	08/04/2022	Administradores da MISSION CO.	Atualização da razão social de Gaia Corporation Ltda. para Mission Co. Ltda. Inclusão de políticas novas de Privacidade, Divulgação de Material de *Marketing* e Concorrência Leal e Antitruste. Inclusão da Política de Presentes e PCN previamente existentes. Retirada dos formulários e termos de Colaboradores, sendo disponibilizados internamente em documentos individuais e separados deste Manual.
Julho/22	20/04/2023	Administradores da Mission Co. Ltda.	Alteração da redação conforme saída da Diretora de Risco e Compliance, Thaís Sperle Aguiar, em julho de 2022, e entrada do Peter Marotta Gudme para o cargo na mesma data.

Março/24	29/03/2024	Administradores da Mission Co. Ltda.	Alteração do website para www.mco.com.br e atualizações decorrentes da Resolução CVM 175.
Junho/25	24/06/2025	Administradores da Mission Co. Ltda.	Mudança na identidade visual das políticas da gestora.
Abril/26	30/04/2026	Administradores da Mission Co. Ltda.	Atualização Anual.

* * *