



POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS E GESTÃO DE RECURSOS

03/10/2025

VERMONT INVESTIMENTOS

Sumário

OBJETIVO	3
TÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS E PRINCÍPIOS DE CONDUTA	3
1. Objetivo e Âmbito de Aplicação	3
2. Princípios Gerais de Conduta.....	3
3. Conflito de Interesses	4
4. Requisitos de Controles Internos.....	4
TÍTULO II – GESTÃO DE CARTEIRAS (RENDA FIXA).....	5
5. Obrigações Gerais do Gestor.....	5
6. Rateio de Ordens.....	5
7. Gestão de Crédito Privado (Renda Fixa)	6
TÍTULO III – GERENCIAMENTO DE RISCOS	6
8. Gestão de Risco.....	6
9. Gestão de Liquidez	7
10. Limites de Composição e Concentração.....	7
TÍTULO IV – SEGURANÇA E INFORMAÇÃO	7
11. Segregação de Atividades	7
12. Confidencialidade e Segurança da Informação.....	7
13. Manutenção de Arquivos	8
TÍTULO V – COMPLIANCE E TERCEIROS.....	8
14. Treinamentos.....	8
15. Contratação de Terceiros.....	9
16. Vedações Específicas.....	10
17. Informações e Publicidade.....	10

OBJETIVO

» Esta Política de Controles Internos é construída com base nos princípios e regras estabelecidos no Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros (AGRT) da ANBIMA e em seus documentos complementares, aplicando-se à atividade de Gestão de Recursos para Carteiras Administradas focadas exclusivamente em Renda Fixa.

TÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS E PRINCÍPIOS DE CONDUTA

1. Objetivo e Âmbito de Aplicação

O objetivo desta Política é estabelecer um conjunto de regras internas e práticas a serem adotadas pela Gestora de Recursos para garantir o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis, promovendo os mais elevados padrões éticos e a elevação dos padrões fiduciários.

Esta Política se aplica a todos os Sócios, executivos, empregados e colaboradores da Gestora (doravante designados como "Colaboradores") que desempenham o exercício profissional de Gestão de Recursos de Terceiros.

2. Princípios Gerais de Conduta

Os Colaboradores devem exercer suas atividades com boa-fé, transparência, diligência e lealdade.

A Gestora deve:

- Cumprir todas as suas obrigações, empregando o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar à administração de seus próprios negócios.
- Buscar atender aos objetivos de investimento de seus clientes, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida.

- Cumprir fielmente o contrato de Carteira Administrada previamente firmado por escrito com o cliente.
- Adotar condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional.
- Evitar práticas que possam prejudicar a Gestão de Recursos de Terceiros e seus participantes.

3. Conflito de Interesses

A Gestora deve identificar, administrar e mitigar eventuais conflitos de interesse que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções ligadas à Gestão de Recursos.

Diante de uma situação de conflito de interesses, a Gestora deve informar ao cliente que está agindo em conflito e as fontes desse conflito, antes de prestar o serviço.

Os integrantes do Comitê de Investimento que tomam decisões de gestão de recursos devem observar as regras gerais de conduta e vedações aplicáveis.

A Gestora deve transferir à carteira administrada qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestor de recursos de terceiros.

4. Requisitos de Controles Internos

A Gestora deve garantir, por meio de controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes.

Os controles internos devem ser efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas.

A Gestora deve desenvolver e implementar regras, procedimentos e controles internos por escrito. A inexistência, não implementação ou implementação inadequada de procedimentos exigidos constituem descumprimento das obrigações.

TÍTULO II – GESTÃO DE CARTEIRAS (RENDA FIXA)

5. Obrigações Gerais do Gestor

O Gestor de Recursos é o responsável:

- Pelas decisões de investimento e desinvestimento, seguindo a política de investimento e demais características estabelecidas no contrato da Carteira Administrada.
- Pela alocação e rateio de ordens de compra e venda de Ativos e demais modalidades operacionais.
- Pelo enquadramento aos limites de investimento da carteira, bem como pela compatibilidade dos preços praticados com os preços de mercado.
- Por garantir que as operações realizadas tenham sempre propósitos econômicos compatíveis com os documentos da Carteira Administrada.

6. Rateio de Ordens

O Gestor de Recursos pode realizar rateio de ordens para as Carteiras Administradas sob sua gestão, desde que mantenha processos, critérios e controles preestabelecidos que sejam:

- Realizados de forma justa.
- De acordo com critérios equitativos.
- Formalizados e passíveis de verificação.

O Gestor deve assegurar que, no rateio, não haja Carteiras Administradas que sejam privilegiadas em detrimento de outras.

7. Gestão de Crédito Privado (Renda Fixa)

O Gestor de Recursos é responsável pela gestão do crédito da carteira, devendo adotar controles para a realização da análise e monitoramento dos Ativos de Crédito Privado e riscos de crédito associados.

TÍTULO III – GERENCIAMENTO DE RISCOS

8. Gestão de Risco

O Gestor de Recursos é o responsável pela gestão de risco da carteira. Esta gestão deve ser desempenhada por área designada para esta atividade.

A Gestora deve manter uma política escrita de gestão de riscos que permita o monitoramento, a mensuração e o ajuste permanentes dos riscos inerentes a cada carteira administrada.

A política de gestão de riscos deve ser consistente e passível de verificação, estabelecendo, no mínimo:

- Procedimentos para a identificação e acompanhamento da exposição aos riscos de mercado, de liquidez, de concentração, de contraparte, operacionais e de crédito, que sejam relevantes.
- Técnicas, instrumentos e estrutura utilizados para a implementação dos procedimentos.
- Limites de exposição a risco das carteiras administradas (caso não tenham limites expressos no contrato).
- Estrutura de cargos e atribuições das pessoas envolvidas na gestão de riscos.

O diretor responsável pela gestão de risco deve verificar o cumprimento da política escrita de gestão de riscos.

9. Gestão de Liquidez

O Gestor de Recursos deve adotar políticas, procedimentos e controles internos necessários para a gestão do risco de liquidez das Carteiras Administradas. A gestão do risco de liquidez deve ser feita em conjunto com o Administrador Fiduciário, conforme aplicável.

10. Limites de Composição e Concentração

O Gestor de Recursos deve manter as Carteiras Administradas enquadradas aos respectivos limites de composição e concentração.

TÍTULO IV – SEGURANÇA E INFORMAÇÃO

11. Segregação de Atividades

O exercício da Gestão de Carteiras Administradas deve ser segregado das demais atividades exercidas pela Gestora, por meio de procedimentos operacionais, visando:

- Garantir a segregação física das instalações entre a área responsável pela gestão de carteiras e as áreas responsáveis pela intermediação e distribuição (se aplicável).
- Assegurar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns.
- Preservar informações confidenciais.
- Restringir o acesso a arquivos e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a informações confidenciais.

A Gestora deve manter manuais escritos que detalhem as regras e procedimentos adotados relativos à segregação das atividades e confidencialidade.

12. Confidencialidade e Segurança da Informação

A Gestora deve estabelecer mecanismos para:

- Assegurar o controle de informações confidenciais a que tenham acesso seus administradores, empregados e colaboradores.
- Assegurar a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, especialmente os mantidos em meio eletrônico.
- Implementar e manter um programa de treinamento de colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais.

Os Colaboradores não devem deixar papéis contendo Informações Confidenciais sem o devido armazenamento quando fora do local de trabalho (clean desk policy) e devem sempre bloquear seus computadores ao deixar a estação de trabalho. É proibido o compartilhamento de senhas e informações de acesso, devendo estas ser distintas para uso corporativo e trocadas periodicamente.

13. Manutenção de Arquivos

A Gestora deve manter, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, todos os documentos e informações exigidos pela regulamentação, bem como toda a correspondência, relatórios e pareceres relacionados ao exercício de suas funções.

Os documentos e informações podem ser guardados em meio físico ou eletrônico, sendo admitida a substituição de documentos originais pelas imagens digitalizadas.

TÍTULO V – COMPLIANCE E TERCEIROS

14. Treinamentos

A Gestora deve implantar e manter programa de treinamento para administradores, empregados e colaboradores.

Os treinamentos devem abordar temas como:

- Prevenção ao insider trading, à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo (PLD/CFT).
- As regras de risco, liquidez e as políticas internas da Gestora.

O treinamento de PLD/CFT e Compliance deve ser realizado anualmente e é obrigatório para todos os Colaboradores.

15. Contratação de Terceiros

A Gestora pode contratar terceiros, devidamente habilitados, para a prestação de serviços auxiliares à gestão de carteiras.

Na Carteira Administrada, a contratação de terceiros requer prévio consentimento do cliente quando:

- A remuneração do prestador de serviços correr por conta do cliente.
- O prestador de serviço for responsável pela gestão ou pelas atividades de custódia e de controladoria de ativos da carteira.

O processo de contratação deve ser efetuado visando ao melhor interesse dos investidores. O prévio consentimento deve ser dado mediante a apresentação das seguintes informações:

- Justificativa para a contratação do terceiro.
- Escopo do serviço a ser prestado.
- Qualificação da pessoa contratada.
- Descrição da remuneração e da forma de pagamento do serviço contratado.

A Gestora deve ter procedimentos e critérios mínimos para a seleção, contratação e manutenção (monitoramento) de prestadores de serviços. Para cumprimento das exigências, a Gestora deve observar o porte da empresa contratada, o volume de transações e a criticidade da atividade.

A Gestora deve exigir que os contratos contenham as obrigações e deveres das partes, a descrição das atividades, e a obrigação de cumprir as disposições do Código AGRT.

16. Vedações Específicas

É vedado à Gestora:

- Atuar como contraparte, direta ou indiretamente, em negócios com carteiras que administre, exceto se houver autorização prévia e por escrito do cliente.
- Modificar as características básicas dos serviços sem a prévia formalização adequada.
- Fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade ou promessas de retornos futuros da carteira.
- Contrair ou efetuar empréstimos em nome dos seus clientes, salvo para prestar garantias de operações das próprias carteiras.
- Negociar com os valores mobiliários das carteiras que administre com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para terceiros.
- Negligenciar, em qualquer circunstância, a defesa dos direitos e interesses do cliente.

17. Informações e Publicidade

A Gestora deve garantir que as informações prestadas sejam verdadeiras, completas, consistentes e não induzam o investidor a erro, sendo escritas em linguagem simples, clara, objetiva e concisa. As informações não podem assegurar ou sugerir garantia de resultados futuros ou isenção de risco para o investidor.

Ao elaborar e divulgar publicidade, a Gestora deve:

- Buscar a transparência, clareza e precisão das informações.

- Zelar para que não haja qualificações injustificadas, superlativos não comprovados, promessas de rentabilidade, garantia de resultados futuros ou isenção de risco.
- Privilegiar informações necessárias para a tomada de decisão.

A Gestora deve estabelecer contratualmente as informações que
----- cliente, pertinentes à política de investimento e aos

----- valores mobiliários integrantes da carteira administrada.

Assinado
 Paulo Gil Nunes Neto
D4Sign

Diretor de Compliance

Política de controles internos e compliance v2 pdf

Código do documento e28a3a95-c77a-4802-bdfa-c84296090ec3



Assinaturas



Vermont Gestão De Investimentos Ltda, neste ato representada por Paulo Gil Nunes Neto,
CPF 081.992.206-43
paulo.nunes@vermontinvest.com.br
Assinou

Paulo Gil Nunes Neto

Eventos do documento

03 Oct 2025, 15:46:32

Documento e28a3a95-c77a-4802-bdfa-c84296090ec3 **criado** por ISADORA FIGUEIREDO LARA
(6b71fb34-884c-48d0-b08b-c7ffa32a4b26). Email: isadora@vermontinvest.com.br. - DATE_ATOM:
2025-10-03T15:46:32-03:00

03 Oct 2025, 15:47:49

Assinaturas **iniciadas** por ISADORA FIGUEIREDO LARA (6b71fb34-884c-48d0-b08b-c7ffa32a4b26). Email:
isadora@vermontinvest.com.br. - DATE_ATOM: 2025-10-03T15:47:49-03:00

06 Oct 2025, 09:44:26

VERMONT GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA, NESTE ATO REPRESENTADA POR PAULO GIL NUNES NETO, CPF
081.992.206-43 **Assinou** (42f46235-f280-4081-8388-a23c7391c507) - Email: paulo.nunes@vermontinvest.com.br -
IP: 186.242.247.165 (186-242-247-165.user3p.vtal.net.br porta: 24024) - Documento de identificação informado:
27.291.857/0001-64 - DATE_ATOM: 2025-10-06T09:44:26-03:00

Hash do documento original

(SHA256):da63645fe9e63ddfd357f2e604712b3f1d4854f3d8de72a852e126009d567d

(SHA512):287c9c2e15ee452ffbf6af4212cff91cb55c427c11b0c85406e823889b7626b3ce896ddf85cd6c2e42e2e77914155f2195a20bf5c85748c8526129c396856d2

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima



Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme **MP 2.200-2/2001** e **Lei 14.063/2020**.