MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

GCS CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS

("GCS" ou "Gestora")

Ref.: Disposição do artigo 16, inciso II, da Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, c/c Código de Ética da ANBIMA.

INTRODUÇÃO

O presente documento indica os controles internos que serão adotados visando o cumprimento da Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 ("Resolução CVM nº 21/21"), e das disposições do Código ANBIMA de Administração de Recursos de Terceiros ("Código Anbima), da GCS Capital – GCS Gestão de Recursos e Intermediação de Negócios LTDA ("GCS Capital"), credenciada pela Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") para o exercício de gestão de recursos e distribuição de fundos próprios, nos termos do Ato Declaratório nº 18.368 de 15 de janeiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União em 18 de janeiro de 2021, edição nº 11, seção: 1, página 37.

O sistema de controles internos da GCS Capital é um conjunto de procedimentos e políticas supervisionadas pela Área de Compliance e Risco ("ACR") e/ou por outras áreas de controle, conforme indicados nesse procedimento. Tais atividades passam por revisões periódicas e, nessas ocasiões, ajustes, modificações e melhorias poderão ser implementados. Os controles e procedimentos mencionados nesse documento tem por objetivo descrever as regras que devem ser seguidas visando o cumprimento e monitoramento da aderência da GCS Capital à Resolução CVM nº 21/21.

1. OBJETIVO

O Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos define um conjunto de princípios e diretrizes para procedimentos adequados ao que concerne às normas, políticas e regulamentações vigentes, aplicados pela GCS Capital. Para permitir o desempenho das atividades da gestora, atendendo a todas as exigências legais e assegurando os padrões de ética, valores e princípios, apresentados no Código de Conduta e Ética da GCS.

As diretrizes visam garantir que todas as normas, políticas e regulamentações, sejam

integralmente atendidas, referente às modalidades de investimento, administração de carteiras, e conformidades operacionais e de *compliance*.

Este manual propõe também disseminar a cultura da empresa, mediante o comprometimento dos sócios e diretores em praticar e perpetuar os valores éticos esperados nos colaboradores, além de supervisionar, o passo a passo, da condução das atividades e negócios da gestora, garantindo que estejam sempre de acordo com as diretrizes estabelecidas.

O conteúdo deste manual será apresentado a todos os sócios, diretores e colaboradores da GCS, devendo todos assinar o Termo de adesão ao manual (Anexo I). Portanto, a alegação de desconhecimento não é aceita como justificativa, no caso de eventos que estejam em desconformidade com as orientações deste manual.

2. DEFINIÇÕES

- **Administrador de Carteira de Valores Mobiliários:** conforme previsto na Resolução CVM nº 21/21, é a pessoa física ou jurídica, que exerça de forma profissional e devidamente credenciada pela Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") as atividades relacionadas, direta ou indiretamente, ao funcionamento, à manutenção e à gestão de uma carteira de valores mobiliários, incluindo a aplicação de recursos financeiros no mercado de valores mobiliários por conta do investidor.
- **Conflito de Interesses:** Conjunto de condições nas quais o julgamento de um profissional, a respeito de um interesse primário, tende a ser influenciado indevidamente por um interesse secundário.
- **Compliance, Conduta e Ética:** A palavra *Compliance* significa agir de acordo como uma regra ou uma instrução. Para o dia a dia da GCS, *Compliance* é estar de acordo com as leis nacionais e internacionais (aplicáveis) e, também, aos regulamentos internos e externos. As normas de Conduta e Ética profissional englobam um conjunto de regras que orientam as atividades diárias para o atendimento das necessidades dos nossos clientes, de forma clara e transparente. Promovendo a concorrência saudável do Sistema Financeiro, além de aprimorar

o valor e a reputação corporativa da GCS Capital.

- **Controle Interno:** conjunto de normativos, atividades e ações formalmente estabelecidos pela GCS Capital, objetivando reduzir perdas financeiras ou desgaste da reputação institucional, incrementar a qualidade das informações contábeis, financeiras, gerenciais e salvaguardar a conformidade com leis, regulamentos, códigos de conduta e de autorregulação.
- **Carteira Administrada:** carteira administrada gerida pela GCS Capital - é a carteira de clientes que contratam a GCS Capital como gestora de ativos, para seleção, aquisição, alienação e gerenciamento dos recursos e riscos inerentes aos investimentos da carteira, conforme descrito no contrato de prestação de serviços.
- **Fundo:** fundo de investimento sob gestão da GCS Capital - é uma comunhão de recursos, constituído sob a forma de condomínio aberto ou fechado, destinado à aplicação em ativos financeiros, valores mobiliários, e/ou em outros bens, conforme previsto na legislação aplicável.
- **Pessoas Vinculadas (alcance):** administradores, funcionários, estagiários, colaboradores terceirizados e operadores envolvidos com negócios e atividades da GCS Capital.

3. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES E INFORMAÇÕES

Conforme Art. 27 da Resolução CVM nº21/21, segregação física de instalações, de que trata o inciso I do referido artigo, não é necessária entre a área responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e a área responsável pela distribuição de cotas de fundos de investimento de que a pessoa jurídica seja administradora ou gestora.

Portanto, as atividades de gestão de recursos da GCS Capital, acontecerão no escritório principal da empresa, que se resumem à administração de carteiras e distribuição de fundos próprios.

Entretanto, todos os sócios, diretores e colaboradores da GCS terão, ao seu dispor, espaços exclusivos de trabalho, equipamentos eletrônicos necessários para o

desempenho de suas atividades, de uso individual e protegidos por senha, permitindo o exercício de sua função com discrição e independência. O bom e consciencioso uso destes equipamentos é obrigatório e de responsabilidade de cada colaborador.

Com relação à segregação de informações, há procedimentos internos relacionados à confidencialidade de Informação, conforme detalhado no Código de Ética. Como regra, os colaboradores detentores de informações não públicas, em função de seu cargo ou função, devem estabelecer barreiras de acesso a dados e informações com os demais colaboradores cujo acesso seja dispensável. Quando a situação requerer, a ACR deverá manter o registro dos colaboradores que detenham informações não públicas, com a indicação do tipo de dado e/ou informação detido. Essas barreiras servem para atender a diversos propósitos, incluindo: a conformidade com leis e regulamentos que governam o tratamento e a utilização de certos tipos de informações, evitar situações que possam suscitar um potencial conflito de interesses, e coibir má utilização de dados e/ou informações;

4. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

A Política de Confidencialidade de informações visa, conforme a Resolução CVM nº 21/21, trata da preservação do sigilo das informações relativas aos negócios da gestora. A GCS Capital adota um conjunto de regras, procedimentos e condutas para garantir a preservação da integridade e sigilo de tais informações. Geralmente, a informação obtida em função da atividade profissional desempenhada por cada colaborador dentro de suas atividades e funções na Gestora é considerada confidencial e, portanto, deverá ser tratada com tal, sendo vedado o compartilhamento à terceiros ou mesmo à colaboradores que não necessitem ou não estejam autorizados a ter acesso a tais informações.

É vedado e considerado infração ao código de Ética a utilização de quaisquer informações confidenciais para o benefício próprio ou de terceiros. A prática é passível de punições internas, além das medidas cabíveis civil e criminalmente, conforme a gravidade.

Em caso de dúvidas sobre a natureza e sensitividade das informações confidenciais, o indivíduo em posse da informação deverá levar a questão de imediato e exclusivamente ao Setor de *Compliance*.

4.1 Segurança da Informação confidencial

Todo colaborador é responsável pelo controle da segurança das informações armazenadas e disponibilizadas nos equipamentos sob sua responsabilidade, tal como a conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Os sócios, diretores e colaboradores deverão se abster do uso de pen drives, hard drives ou quaisquer outros meios de armazenamento de informação cuja finalidade não seja para uso exclusivo das atividades da gestora.

O descarte de informações confidenciais digitalizadas e de todo documento físico deve ser feito de maneira que impossibilite sua recuperação.

É vedado aos sócios, diretores e colaboradores que façam cópias ou impressões de arquivos contendo informações confidenciais e/ou circulem tais informações em ambientes externos à gestora. A exceção se aplica quando tais cópias e/ou impressões forem em prol da execução e desenvolvimento dos negócios e interesses da GCS, sendo de total responsabilidade do colaborador em posse das informações a conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Após o encerramento do expediente, nenhum documento contendo quaisquer informações confidenciais deverá permanecer exposto sob a mesa de trabalho.

Toda troca de informações, sejam estas através de meios virtuais ou físicos, está sujeita a monitoramento, onde o originador/emissor da informação é responsável pelo seu conteúdo e por garantir que chegue apenas aos destinatários corretos, enquanto o receptor é responsável por manter a conservação, manutenção da informação e sua confidencialidade.

O envio ou mesmo repasse de e-mail contendo conteúdo discriminatório, preconceituoso, racista, homofóbico, sexista, obsceno, pornográfico ou ofensivo é

vedado, além de ser considerado falta grave e passível de punição.

4.2 Propriedade Intelectual

Todos os documentos e informações obtidos na realização das atividades da GCS ou diretamente relacionado a elas são de propriedade intelectual da gestora. Aqui, estão englobados, porém não limitados: relatórios, análises, planilhas, modelos, know-how, fórmulas, arquivos, sistemas, processos, metodologias, contatos e o que mais for produzido nas condições citadas acima.

A utilização destes se limita às atividades relacionadas ao negócio da gestora. Exceções deverão ser autorizadas pelo Setor de *Compliance*.

Em caso de rompimento de vínculo com a Gestora, o portador da informação está ciente de tais propriedades e não tem direito sob o uso delas.

4.3 Informação Privilegiada

É considerada informação privilegiada toda e qualquer informação relevante, que não tenha sido divulgada ao público e que tenha sido obtida em decorrência da relação e/ou atividades profissionais da gestora. Exemplo de informações privilegiadas são: informações, documentadas ou não, sobre resultado de empresas, alterações relevantes no capital (fusões, cisões e incorporações), ofertas de distribuição de valores mobiliários e quaisquer outras informações que sejam de relevância para o andamento dos negócios de uma empresa.

Informações privilegiadas obtidas no decorrer das atividades da gestora devem ser mantidas em absoluto sigilo, seguindo as regras dispostas neste manual. O colaborador em posse das informações deve zelar pela sua integridade e confidencialidade, além de garantir, o não uso dela para práticas que possam trazer benefício próprio ou de terceiros, tais como: *"Insider trading",* "dica" (repassar a informação à terceiros, para benefício de outrem) ou "Front Running".

5. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (PSI)

A Política de Segurança da Informação é compatível com o porte, modelo de negócio e perfil de risco da GCS Capital, protegendo e garantindo a integridade e confidencialidade das informações geradas e usadas no decorrer das atividades.

A informação produzida e utilizada pela gestora é de suma importância, são consideradas ferramentas intrínsecas para embasar a tomada de decisões, direcionamento de estratégias e alocação de esforços e recursos, sendo assim consideradas geradoras de vantagem competitiva.

As diretrizes desta política visam garantir que a informação possuída pela gestora seja:

- Protegida contra adulterações;
- Mantida em registros e com acessos efetivos, para permitir a realização de auditorias, inspeções e consultas.

5.1 Diretrizes de segurança da Informação

Para manter a segurança da informação, devem ser adotadas as seguintes práticas:

- Garantir cumprimento das normas descritas neste manual, através de assinatura de termo de adesão;
- Não discutir sobre os negócios da gestora em ambiente público;
- Garantir o bom uso das ferramentas disponibilizadas pela GCS (internet, e-mail, softwares e acessos), e utilizá-los exclusivamente para o exercício de atividade profissional;
- Após o encerramento do expediente, nenhum documento contendo quaisquer
- informações confidenciais deverão permanecer exposto sob a mesa de trabalho;
- Realizar corretamente o descarte de documentos contendo informação relevante;
- Não repassar senhas individuais de acesso;
- Não instalar softwares ou sistemas sem a autorização do Setor de *Compliance*;
- Não conectar dispositivos (pen drives, hard drives e similares) que não sejam para uso exclusivamente profissional da GCS;

- Não utilizar a redes e portas de acesso à internet para navegação em sites que não possuam conteúdos relacionados as atividades diárias da gestora;
- Não abrir, fazer download ou clicar em links de conteúdos de origem desconhecidas, suspeitas ou não solicitados;
- Reportar ao suporte de tecnologia da informação quaisquer tentativas ou suspeitas de sequestro de informações, phishing, acessos não autorizados ou situações não recorrentes.

5.2 Diretrizes de Segurança Cibernética

É responsabilidade da área de tecnologia da informação realizar testes periódicos com os ativos tecnológicos da gestora (hardwares, softwares, redes e sistemas) com o objetivo de:

- Manutenção preventiva;
- Mapeamento de potenciais riscos, brechas e falhas;
- Avaliar e reportar o mapeamento realizado, discorrendo sobre probabilidade de ocorrências, potenciais desdobramentos e as ações necessárias para mitigar os riscos identificados.

5.3 Diretrizes de testes periódicos

A GCS Capital garantirá a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informação, em especial para os mantidos em meio eletrônico. Os testes a serem conduzidos, mas não limitados apenas neles, são:

a) Documentação e homologação do ambiente de TI, no que tange ao mapeamento das licenças, serviços de TI, parque de informática, centro de processamento de dados, *firewalls*, sistemas de antivírus, e-mail e hospedagem;

b) Topologia da rede, incluindo a rede interna, a rede externa, os serviços de nuvem, a rede *wireless* e o sistema de contingência;

c) Instalação de correções e atualizações, para sistemas de computador

administrados;

d) Relatório semanal com os resultados, detalhamento e evidências dos serviços de *backup*;

e) Relatório mensal com os chamados abertos pelos colaboradores, junto ao prestador de serviços de TI;

f) Simulação de casos de desastre, e os colaboradores acessam os sistemas através do Plano de Contingência e Continuidade de Negócios;

g) A gestora assegurará a realização do controle de acesso em recursos computacionais (diretórios internos e sistemas), por meio de solicitação semestral à área de TI, elaborando relatório de controle de acesso a todos os colaboradores da GCS Capital e alteração de senhas pessoais com periodicidade anual.

Serão realizados, também, outros testes, com recorrência anual, para verificação das funcionalidades dos sistemas eletrônicos utilizados pela GCS e a disponibilidade efetiva de *backups* dos documentos e sistemas. Todos os resultados desses testes, bem como os procedimentos para saneamento de eventuais problemas, serão descritos no Relatório Anual de Controles Internos. Estes testes serão realizados pela equipe de suporte de TI contratada e buscará cobrir os seguintes pontos: identificar e avaliar os potenciais riscos cibernéticos, envolvendo ativos de *hardware* e *software*, além de processos que necessitem de proteção; estimar impactos financeiros, operacionais e de reputação em caso de evento ou intercorrência; estabelecer medidas de prevenção e mitigação de riscos, de forma a buscar evitar eventuais ataques cibernéticos aos dados e equipamentos da empresa; detectar possíveis anomalias e/ou fragilidades no ambiente tecnológico, incluindo acessos não permitidos, usuários não cadastrados e dispositivos não autorizados; criar um plano de resposta e recuperação de incidentes, que contenha comunicação interna e externa, se necessário. Tal plano será elaborado em conjunto, entre as áreas internas de Riscos e *Compliance* e empresa de TI contratada, utilizando-se de testes semestrais para validar sua eficiência.

5.4 Monitoramento dos sistemas de comunicação

Todos os e-mails, ligações telefônicas, sistemas de mensagens e comunicação são monitorados e gravados pela gestora com ciência de seus profissionais.

Com o auxílio da área de tecnologia de informação, o Diretor de *Compliance* irá, semestralmente, obter aleatoriamente uma amostragem suficiente para realizar inspeção dos meios de comunicação. O objetivo desta prática é garantir e monitorar a adesão dos colaboradores às normas e regras da gestora, não constituindo violação de privacidade. As informações obtidas nos monitoramentos podem e serão utilizadas para detecção de violações dos códigos da gestora, servindo também como evidência para possíveis processos administrativos e/ou legais.

5.5 Manutenção de arquivos

Todos os documentos e informações exigidas pela Resolução CVM nº 21/21 bem como toda a correspondência, interna e externa, todos os papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados ao exercício das funções e atividades da gestora, deverão ser mantidas pelo prazo mínimo de 5 anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, contados a partir da data de sua última atualização e/ou utilização. Estes podem ser guardados em meio físico e/ou eletrônico, desde que garantida sua integridade, confidencialidade e não adulteração.

6. TRATAMENTO DE POSSÍVEIS CONFLITOS DE INTERESSE

No decorrer de suas atividades diárias, a gestora deve buscar sempre identificar e administrar, visando mitigar ou eliminar, possíveis situações de conflitos de interesse, condição na qual o juízo de valor e imparcialidade do sócio, diretor ou colaborador da GCS possa ser afetada. As regras e procedimentos descritos nos manuais da gestora servem para corroborar este objetivo. Entretanto, caso ainda assim surjam e não possam ser eliminadas, a situação deve ser exposta aos clientes e partes interessadas, mostrando a maior transparência possível na situação, para que todos estejam cientes dos conflitos de interesses envolvidos e decidam prosseguir – ou não - com tal condição.

7. PROGRAMAS DE TREINAMENTO

É de responsabilidade do Setor de *Compliance* garantir os treinamentos iniciais e os treinamentos de atualização periódica para todos os sócios, diretores e colaboradores da gestora, sendo eles, mas não limitados a:

- Leitura e assinatura de adesão ao Código de Conduta e Ética;
- Leitura e assinatura de adesão ao Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos;
- Leitura e assinatura da Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e ao
- Financiamento do Terrorismo;
- Leitura e assinatura de ciência à Resolução CVM nº 21/21;
- Leitura e assinatura de ciência e/ou adesão aos manuais, políticas e legislações aplicáveis à atividade específica.

A GCS busca através da um programa de treinamento periódico capacitar e aumenta a capacidade e rendimento dos sócios, diretores e colaboradores, assim como, a assinatura de termos de adesão e/ou ciência dos manuais, políticas e legislações garante que, em nenhum momento, poderá ser alegada falta de conhecimento dos mesmos. Para reforçar, a GCS disponibiliza em fácil acesso aos seus profissionais todos os manuais, códigos e leis aqui descritos em versões digitais e, se necessário, também em vias físicas.

8. PLANO DE CONTINGÊNCIA, CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS E RECUPERAÇÃO DE DESASTRES

A GCS Capital dispõe de um Plano de Continuidade de Negócios responsável por garantir em situações adversas a continuidade plena das atividades operacionais da gestora, reduzindo o tempo mínimo necessário para recuperação das atividades consideradas importantes, além de estabelecer um ambiente confiável e seguro.

Para isso, a GCS Capital dispõe de procedimentos detalhados para notificação dos colaboradores, acesso remoto seguro aos sistemas e *backup* em tempo real dos

servidores e banco de dados, permitindo a continuação praticamente instantânea em casos de situações adversas.

O Plano de Continuidade de Negócios, é um plano de contingência que inclui o mapeamento de situações para continuidade do negócio, gestão de incidentes e recuperação de desastres, de forma que administre todas as interrupções que venham a acontecer em suas atividades essenciais.

As principais situações abordadas, mas não se limitando as mesmas, são: a perda de arquivos devido falhas humanas ou mecânicas, acesso aos escritórios, perda de energia elétrica, perda dos sistemas de informação, perda dos links de comunicação, problemas de conexão de internet, falhas de software e hardware, interrupção de contato com os principais colaboradores e diretores, falhas de comunicação com corretoras, bancos, instituições e fornecedores de serviços relevantes que se relacionem com a GCS.

A GCS Capital utiliza de maior parte ferramentas virtuais, com seus servidores e backups contratados pelo *Google,* gerenciada pelo sistema *Google Cloud*, com segurança de dados 24 horas por dia, sem interrupções, todos os dados são criptografados, mantendo privados e protegidos mesmo durante a transferência de arquivos. Ao enviar um e-mail, compartilhar um vídeo, visitar um site ou armazenar e acessar arquivos, os dados criados são transmitidos com diversas camadas de segurança, incluindo tecnologia de criptografia de ponta, como *HTTPS* e *Transport Layer Security*. Uma das infraestruturas em nuvem mais seguras e confiáveis do mundo, monitorada continuamente para proteger os dados e disponibilizá-los de forma imediata, inclusivo os dados do servidor são distribuídos em vários data centers para que eles possam ser transferidos de maneira automática para locais estáveis e seguros em caso de incêndio ou desastre. Com certificação ISO/IEC 27017, que atesta *compliance* e práticas internacionais de controles de segurança da informação.

Em casos de contingência, estas ações também serão tomadas:

- Inicialmente, a GCS Capital conta com apenas um profissional certificado e

habilitado como gestor de carteiras perante a CVM. Para reforçar seu plano de continuidade de negócios e se prevenir de situações em que o gestor responsável não possa se fazer presente por força maior, buscar outro(s) profissional(is) com a certificação CGA ativa, para ter no mínimo, dois profissionais habilitados. Fornecerá treinamento interno para que outros profissionais possam também obter a certificação CGA, além de estarem aptos à prestar assistência imediata e com qualidade ao Diretor de Gestão de Recursos, em caso, de vacância temporária. Se, de forma inesperada, houver uma possibilidade de vacância permanente do gestor, a GCS, nos prazos legais e normativos vigentes, efetuará a substituição do profissional responsável.

- Em caso de indisponibilidade, por qualquer razão, de acesso ao escritório da GCS Capital por um ou mais profissionais, estes serão encaminhados para local alternativo pré-determinado, com conexão à internet, acesso aos servidores, dados e sistemas utilizados.
- Smartphone disponível para ligações e acesso móvel aos sistemas que forem necessários em caso de falha na telefonia local.
- Em caso de falhas de software, o fornecedor do sistema será contatado imediatamente.
- Em caso de falhas de hardware, o departamento de TI efetivará a substituição dos equipamentos.
- Em caso de perda de conexão com a corretora ou instituição relacionada, a atividade em questão deverá seguir com a corretora ou instituição pré-definida anteriormente. A lista predefinida de corretoras, administradoras, bancos, instituições e outros prestadores de serviços seguem as regras conforme o Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos da GCS Capital, tendo a disponibilização dos principais contatos de cada um dos fornecedores de serviços de forma fácil e imediata.

9. POLÍTICA DE SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E SUPERVISÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

O objetivo desta política é traçar diretrizes para avaliação de fornecedores e prestadores de serviço para a gestora. O primeiro critério a ser observado na seleção do fornecedor ou prestador de serviço, é a verificação das práticas de conduta ética, de acordo, com o Código de Conduta e Ética da GCS Capital. A GCS considera indispensável filtrar por parceiros que sigam as mesmas práticas, princípios, valores e elevados padrões éticos em suas atividades. Sendo a atividade de administração de recursos de terceiros baseada na confiança e resultados, é de responsabilidade da GCS escolher parceiros que mantenham nossa credibilidade e nível de confiança. Para isso será feita uma *Due Dilligence*, com análise e pesquisa criteriosa, em meios públicos e privados, de informações referentes à boa reputação e experiência do prestador de serviço, antes de estabelecer uma relação comercial com a gestora.

Sua idoneidade também deverá ser comprovada através das seguintes certidões:

- Cartão do CNPJ emitido pela Receita Federal;
- Certificado de Regularidade do FGTS emitido pela Caixa Econômica Federal;
- Prova de regularidade com o INSS emitida pela Receita Federal;
- Certidão Negativa de Débitos (CND) da empresa e dos sócios, disponível no site da Receita Federal;
- Consulta aos sócios da empresa prestadora dos serviços;
- Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
- Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM);
- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
- Certidão Negativa de Inabilitados e Inidôneos expedida pelo Tribunal de Contas da União, disponível no site do Tribunal de Contas da União.

A escolha e contratação de fornecedores e prestadores de serviços devem ser sempre baseadas em critérios técnicos, profissionais e éticos, observando as necessidades da GCS, garantindo a melhor relação custo/benefício, para que não haja riscos e prejuízos para a GCS Capital, nem aos seus clientes/investidores. Toda documentação do prestador de serviço deverá ser submetida a avaliação da área de *Compliance*, que

após análise irá: (a) aprovar; (b) rejeitar, justificando sua decisão ou (c) solicitar mais documentos.

Após aprovação do prestador de serviço, somente poderá se iniciar os serviços, com o contrato devidamente analisado e formalizado, de acordo com as legislações e normas vigentes, e, chancela do Departamento Jurídico da GCS.

** É vedada a contratação pessoas naturais residentes ou entidades constituídas em países que não aplicam, ou, aplicam insuficientemente, recomendações contra a Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo.*

10. POLÍTICA DE MONITORAMENTO DE CUSTOS DE TRANSAÇÃO

Os custos de transação serão acompanhados de forma individual, em cada fundo de investimento, através de parâmetros próprios da GCS Capital e da utilização de instituições prestadoras de serviços pré-definidas. Sendo os prestadores de serviços monitorados e avaliados através da comparação das médias praticadas no mercado e suas opções apresentadas, considerando quesitos como taxas, comissões, governança corporativa, infraestrutura, performance na execução das ordens, qualidade da equipe de análise, cobertura global dos mercados, custos de transações e processos operacionais relevantes. Os gestores da GCS Capital sempre buscarão condições para que o retorno das carteiras sejam os melhores possíveis, buscando a melhor relação de custos e benefícios, orientada pela minimização de custos para os clientes.

11. REGRAS PARA O TRATAMENTO DE SOFT-DOLLAR

Conforme o Código de Ética da GCS Capital, todos os colaboradores, diretores e sócios devem evitar e mitigar os conflitos de interesses. A princípio, nenhum benefício que possa distorcer o discernimento comercial, e/ou, prejudicar a reputação própria do colaborador e/ou da GCS Capital, deve ser oferecido ou aceito por seus

colaboradores, o que se aplica, mas não se limita, ao recebimento de brindes, presentes, cursos e viagens. Os colaboradores somente podem receber presentes ou outros benefícios de pessoas de relacionamento da GCS Capital dentro do bom senso comum e do ponto de vista ético, sempre com a prévia aprovação do Setor de *Compliance.*

12. GESTÃO DO RISCO DE LIQUIDEZ

Conforme tratado na Política de Gestão de Riscos da GCS, o risco de liquidez trata da possibilidade do Fundo e/ou carteiras geridas pela GCS não estarem aptos a honrar suficientemente suas obrigações, correntes ou futuras, inclusive as decorrentes de vinculação de garantias, sem afetar suas operações diárias e sem incorrer em perdas significativas. Podemos também incluir como risco de liquidez a impossibilidade de negocias determinados ativos a preços de mercado, por conta do tamanho de posição e/ou condições atípicas de mercado. Aqui, destacamos fatores que podem acarretar e/ou aumentar o risco de liquidez nas atividades diárias:

- Imprevisibilidade de pedidos de resgate (em casos de fundos abertos ou carteiras onde se aplique a incidência de resgate);
- Condições atípicas de mercado;
- Descasamento entre os fluxos financeiros dos ativos e passivos do portfólio sob gestão, incorrendo na incapacidade de cumprir com as obrigações financeiras;

Para mitigar esta situação, deverão ser monitorados e reportados ao gestor de recursos os seguintes parâmetros:

- Monitoramento do volume diário de negociação dos ativos;
- Monitoramento dos prazos e valores para liquidação de cada ativo detido pela gestora;
- Monitoramento de concentração de cada carteira.

Os fatores aqui mencionados deverão ser reportados diariamente. Cabe ao Setor de

Gestão de Recursos garantir a execução das operações dentro dos limites da política de gestão de risco de cada ativo do portfólio sob gestão da GCS.

13. POLÍTICA DE DISTRIBUIÇÃO DE COTAS

A GCS Capital, quando aplicável, fará também a distribuição das cotas de fundos próprios de investimento sob sua gestão. As regras e procedimentos que ditam esta atividade estão descritas com detalhamento na Política de Suitability, e Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro.

14. SETOR DE COMPLIANCE - RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES GERAIS

O Departamento de Compliance e Risco (ACR) da GCS Capital desempenha um papel fundamental como linha de defesa autônoma e independente, atuando em paralelo às operações de negócios da empresa. Com um sistema de reporte e gerenciamento completamente segregado, o ACR assegura que as atividades estejam em conformidade com as regulamentações aplicáveis, promovendo a transparência e a ética nas relações com o mercado e os stakeholders. Nesse contexto, o ACR desempenha um papel de apoio, auxiliando por meio de diversas práticas, incluindo, sem limitação: (i) suporte técnico quanto às obrigações regulatórias e impactos referentes às novas regulamentações; (ii) suporte para a emissão de novos procedimentos; (iii) condução de monitoramento e testes para avaliar se os processos em vigor estão válidos e em linha com a regulamentação em vigor e são observados no dia a dia; (iv) treinamentos; e (v) interação com órgãos reguladores e autorreguladores com relação às solicitações por eles apresentadas.

Dentre as atividades específicas do ACR, destacam-se:

- Elaboração do Relatório de Conformidade, conforme exigido pela Resolução CVM nº 21/21, enviado à diretoria da GCS Capital anualmente, contendo os resultados dos exames realizados pelas áreas de controle indicadas, como Compliance e Risco.
- Monitoramento e reafirmação periódica do Código de Ética por parte dos colaboradores, garantindo o cumprimento dos padrões de conduta e condutas éticas estabelecidas pela empresa.
- Supervisão da Política de Investimentos Pessoais, para evitar conflitos de interesse e garantir a conformidade com as regulamentações.
- Atualização e publicação dos documentos exigidos pela Resolução CVM nº 21/21 no website da GCS Capital, com monitoramento regular para garantir a conformidade.
- Revisão e coordenação das políticas de compliance e risco, incluindo a observância do Código de Conduta e Ética, políticas de prevenção à lavagem de dinheiro e conhecimento do cliente (KYC).

Ademais, o ACR é responsável por encaminhar relatórios anuais ao Comitê de Riscos e Compliance, contendo conclusões de exames, recomendações e manifestações sobre deficiências encontradas, conforme exigido pela legislação aplicável. O Departamento de Compliance e Risco da GCS Capital está sempre disponível para oferecer apoio e esclarecimento a todos os sócios, diretores e colaboradores, garantindo o bom andamento das atividades da gestora em conformidade com as melhores práticas de mercado e legislações vigentes.

14.1 Penalidades para Desvios

Quando identificada infração, desvio, não cumprimento, violação ou suspeita de algum destes no que se refere aos códigos, manuais e procedimentos da gestora e à legislação vigente, a ACR avaliará a situação e, conforme a gravidade, poderá aplicar advertência, suspensão ou rescisão do contrato de trabalho, além das responsabilidades e penalidades civis e criminais, se cabíveis. Todos os sócios, diretores e colaboradores da GCS Capital que tiverem conhecimento de infrações

cometidas podem e devem comunicá-las ao diretor de Compliance e Risco, tendo a garantia de que sua identidade e o conteúdo das informações serão mantidos em sigilo. Disparidades expressivas identificadas pelas áreas de controle para o devido cumprimento das regras estabelecidas pela Resolução CVM nº 21/21 serão devidamente requisitadas de forma precisa para as medidas necessárias e reportadas no Relatório de Conformidade. A depender da severidade das disparidades, a Diretoria de Risco e Compliance será comunicada e o caso será reportado nos comitês/reuniões de controle da GCS Capital.

15. ALCANCE

Este Manual, como complemento aos Códigos de Ética e Conduta da GCS Capital é estabelecido para todas as Pessoas Vinculadas à GCS Capital, no que tange, ao relacionamento com terceiros e entre si, portanto, sendo de conhecimento obrigatório, as Pessoas Vinculadas deverão assinar o termo de adesão (Anexo I) e ciência à este Manual no início de suas atividades com a GCS.

16. RELATÓRIO ANUAL DE CONFORMIDADE

O Relatório de Conformidade deverá ser entregue até o último dia de abril de cada ano, conforme estabelecido anteriormente no art. 25 da Resolução CVM nº 21/21, com relação às considerações, recomendações de eventuais deficiências e estabelecimento de cronogramas de saneamento, relativas ao ano civil anterior. A ACR é responsável pela emissão e arquivo do relatório, o qual ficará à disposição do órgão regulador nos termos da regulamentação em vigor. Adicionalmente, a ACR poderá efetuar monitoramento junto às áreas de controle, solicitando os testes efetuados durante o ano para cumprir com o art. 25 da Resolução CVM nº 21/21.

16.1 Anexo E – artigo 17, inciso II da Resolução CVM nº 21/21

A ACR certificará o cumprimento do envio até o dia 31 de março de cada ano, por meio

de sistema eletrônico disponível na página da CVM, o formulário de referência nos termos do artigo 17, inciso II da Resolução CVM nº 21/21. O monitoramento se dará por meio de recebimento de evidência da transmissão do formulário e verificação do mesmo publicado no *website* do GCS Capital.

17. ATUALIZAÇÃO

O Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos deve ser revisado sempre que se fizer necessário e/ou com alterações e atualizações de legislação dos órgãos específicos, não excedendo o período máximo de 12 (doze) meses. A formulação ou sugestão de propostas para alteração deste Manual é de competência do Setor de Risco e *Compliance (ACR)*.

Última revisão: março de 2025.

TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

Por meio deste Termo de Adesão, eu, _____, inscrito sob CPF nº_____, declaro para os devidos fins:

- Ter recebido, na presente data, o manual atualizado de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos da GCS Capital.
- Ter lido, sanado todas minhas dúvidas e entendido integralmente o conteúdo disposto neste manual.
- Estar ciente e de acordo que o presente manual passa a fazer parte dos meus deveres como colaborador da gestora, incorporando-se às demais regras adotadas pela gestora.
- Estar ciente e de acordo com todas as regras aqui dispostas.
- Estar ciente e de acordo com o compromisso de comunicar ao Setor de Compliance da gestora qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste manual.
- Estar ciente e de acordo que o não cumprimento das disposições deste manual será passível das sanções cabíveis e legislação vigente.
- Por ter lido, concordado e assinado este manual, a alegação de desconhecimento das regras dispostas neste manual não será aceita como justificativa em qualquer situação.

Local e data.

_____

Assinatura