



Manual de Compliance

Versão vigente: outubro/2025

Versão anterior: março/2023

Capítulo I - Aplicabilidade do Manual de Compliance

1.1. O presente Manual de Compliance (o “Manual”) é adotado pela BLACK SWAN GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA. (“BLACK SWAN”) visando à definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos diretores, sócios, funcionários, estagiários ou quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na BLACK SWAN, tenham acesso a informações confidenciais sobre a BLACK SWAN, seus negócios ou investidores, assim denominados colaboradores, das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do Compliance da BLACK SWAN.

1.2. Os colaboradores devem se assegurar acerca do perfeito e completo entendimento do conteúdo deste Manual. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é importante que se busque auxílio imediato junto o Diretor de Compliance da BLACK SWAN o qual é a responsável pela aplicação deste Manual.

1.3. As menções aos fundos sob gestão no presente documento devem ser entendidas como menções às classes e subclasses, conforme aplicável, sem prejuízo das características e condições particulares de cada classe e subclasse, em linha com a regulamentação vigente e os respectivos anexos e suplementos.

Capítulo II - Governança

2.1. A área de Compliance é coordenada pela seu Diretor Responsável, o qual possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas da BLACK SWAN.

2.2. O Diretor de Compliance se reportará diretamente à Diretoria, em especial para relato dos resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.

2.3. Sem prejuízo das demais obrigações atribuídas o Diretor de Compliance nos termos deste Manual, caberá ao Compliance desempenhar as seguintes atribuições:

- administrar o cumprimento, pelos colaboradores, das disposições contidas neste Manual; e

- elaborar, implementar e manter os sistemas de controle e procedimentos internos necessários que visem o permanente atendimento às normas que regem as atividades da BLACK SWAN e melhores práticas adotadas pelo mercado.

2.4. Para tanto, deve ser franqueado ao Compliance amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da BLACK SWAN, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

2.5. A área de Compliance da BLACK SWAN deve cientificar todos os colaboradores acerca das regras internas de conduta e procedimentos adotados visando a observância da regulação e autorregulação, bem como a manutenção da estrita relação de fideducia entre a BLACK SWAN e os demais participantes do mercado, clientes, agentes reguladores e fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

2.6. A área de Compliance e a área de Gestão de Riscos são coordenadas pela mesmo Diretor Responsável, podendo a equipe de risco e compliance contar com profissionais compartilhados. Neste sentido, as atividades relacionadas à análise e gestão de riscos serão desempenhadas na forma da Política de Gestão de Riscos adotada pela BLACK SWAN, servindo os controles internos descritos neste Manual para, dentre outros assuntos, confirmação das ações tomadas para fins de gerenciamento dos riscos aos quais a BLACK SWAN e as carteiras e fundos sob gestão encontram-se expostas.

Capítulo III – Rotinas de Compliance

3.1. Compete ao Compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas, sem prejuízo das demais rotinas indicadas nas políticas adotadas pela BLACK SWAN:

I. Manuais e políticas internas:

- (i) apresentação aos colaboradores dos manuais e políticas adotados pela BLACK SWAN, oportunidade em que será coletado o Termo de Adesão e Confidencialidade. Tal rito deverá ser observado ainda sempre que houver o ingresso de novos colaboradores na BLACK SWAN, sendo coletado o referido Termo até o último dia do mês subsequente ao ingresso;

- (ii) revisão dos manuais e políticas adotados internamente, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências dos órgãos reguladores e autorreguladores; e
- (iii) acompanhamento e catalogação das normas que regulam a atividade da BLACK SWAN, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

II. Segurança da Informação:

- (i) monitoramento contínuo do efetivo trancamento das estações de trabalho e a realização de backup de informações arquivadas na BLACK SWAN, sempre que detectado algum desvio de conduta, instruir o colaborador infrator a respeito das boas práticas de conduta;
- (ii) verificação constante do eventual esquecimento de documentos nas mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;
- (iii) coordenação de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins do Plano de Continuidade de Negócios e Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética adotadas pela BLACK SWAN;
- (iv) avaliação de potenciais conflitos de interesse previamente à autorização para a disponibilização de senhas de acesso aos computadores da BLACK SWAN, reavaliando esta questão sempre que o colaborador tiver suas funções alteradas;
- (v) verificação de incidentes de segurança da informação, inclusive vazamento de informações confidenciais, coordenando a apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, comunicação aos interessados, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos; e
- (vi) verificação da observância dos princípios e rotinas inerentes à proteção de dados, incluindo a prestação de informações aos seus titulares, sempre que solicitado, atendimento a eventuais solicitações de órgãos governamentais, bem como a revisão de contratos e termos de confidencialidade junto a parceiros e prestadores de serviço visando a observância da LGPD.

III. Programa de Treinamento:

- (i) coordenação da implementação e manutenção anual do programa de treinamento dos colaboradores e promoção de treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da BLACK SWAN, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição; e
- (ii) incentivo à participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

IV. Investimentos Pessoais:

- (i) verificação anual da adequação dos investimentos pessoais dos colaboradores à Política de Investimentos Pessoais definida pela BLACK SWAN, a qual se dá mediante a coleta anual de declaração de conformidade; e
- (ii) análise de situações excepcionais às regras estabelecidas na Política de Investimentos Pessoais, avaliando a existência de potenciais conflitos de interesses ou riscos à BLACK SWAN, orientando a conduta do colaborador com relação à carteira pessoal.

V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:

- (i) orientação dos colaboradores em relação à Política de Confidencialidade prevista no Código de Ética e Conduta da BLACK SWAN e coleta do Termo de Adesão e Confidencialidade dos colaboradores;
- (ii) coleta do Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da BLACK SWAN que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato firmado não haja cláusula com esta finalidade;
- (iii) gravação telefônica, sempre que julgar necessário;
- (iv) revisão e monitoramento do sistema eletrônico, a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente;
- (v) análise e, se for o caso, implementação de procedimento corretivos e de

responsabilização dos envolvidos em sendo indetificado incidente de segurança da informação, inclusive em função da utilização inadequada ou vazamento de informações.

VI. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo:

- (i) verificação do enquadramento das operações realizadas pela BLACK SWAN no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que a regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo adotada pela BLACK SWAN;
- (ii) adoção de medidas de controle visando a análise e confirmação das informações cadastrais dos clientes, contrapartes identificáveis, prestadores de serviços e parceiros, reportando à Diretoria qualquer suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- (iii) manutenção da devida atualização das informações cadastrais e aquelas inerentes aos processos de conhecimento, na forma e periodicidade definidas na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo, bem como classificação de risco de investidores com os quais a BLACK SWAN mantenha relacionamento direto, contrapartes identificáveis e prestadores de serviços e parceiros relevantes para a atividade de gestão profissional de recursos de terceiros;
- (iv) orientação da equipe para fins de registro de todas as operações realizadas pela BLACK SWAN pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos na RCV 50;
- (v) identificação e supervisão de maneira rigorosa das operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;
- (vi) providenciar a devida comunicação ao COAF sempre que identificados sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, arquivando pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, os fundamentos que levaram à comunicação ou à decisão pela não comunicação, conforme o caso;

- (vii) análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando o aprimoramento dos procedimentos de prevenção à lavagem de dinheiro.

VII. Conduta dos Colaboradores:

- (i) análise, sempre que existente, de eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis; e
- (ii) avaliação da ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba a CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como eventual comunicação ao administrador fiduciário, conforme acordo entre os prestadores de serviços essenciais, arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

VIII. Conflito de Interesse:

- (i) verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os clientes e a própria BLACK SWAN, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- (ii) orientação da Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na BLACK SWAN, bem como assegurar a manutenção das barreiras de informação eventualmente necessárias; e
- (iii) avaliação prévia de atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da BLACK SWAN, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na BLACK SWAN.

IX. Contratação de colaboradores, prestadores de serviço e demais parceiros:

- (i) elaboração e manutenção de controles internos visando o conhecimento de colaboradores, prestadores de serviços e parceiros da BLACK SWAN com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros, evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a

imagem e reputação da instituição, observados os parâmetros definidos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço;

- (ii) certificação de que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na BLACK SWAN;
- (iii) coordenação da aplicação da metodologia baseada em risco nos prestadores de serviços contratados, observando o porte da empresa contratada, o volume de transações, bem como a criticidade da atividade;
- (iv) renovação da due diligence e atualização cadastral dos prestadores de serviços, na forma descrita na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço e na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo;
- (v) verificação da adequada divulgação do nome dos prestadores de serviços contratados em nome das carteiras administradas sob gestão, observados os meios de comunicação formalmente adotados pelas partes nos termos do respectivo contrato;
- (vi) verificação do cumprimento das condições, responsabilidades e rotinas operacionais definidas entre a BLACK SWAN e os administradores fiduciários para o desempenho de suas atividades em favor dos fundos;
- (vii) verificação se os contratos de prestação de serviços firmados em nome das classes sob gestão atendem aos requisitos mínimos exigidos pela autorregulação.

X. Prestação de Informações:

- (i) envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM e ANBIMA, bem como pelo administrador fiduciário na forma do Acordo Operacional firmado entre os prestadores de serviços essenciais dos fundos de investimento sob gestão;
- (ii) manutenção das informações cadastrais da BLACK SWAN junto aos órgãos reguladores, autorreguladores e administradores fiduciários devidamente atualizadas,
- (iii) manutenção da atualização das informações disponibilizadas através do site da

BLACK SWAN na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela BLACK SWAN, aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão, bem como fatos relevantes relacionados aos fundos de investimento sob gestão;

- (iv) manutenção da atualização dos manuais e políticas disponíveis no SSM ANBIMA;
- (v) elaboração de relatório anual sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências ou falhas identificadas nos controles internos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, o qual deverá ser submetido à Diretoria e arquivado na sede da BLACK SWAN até o último dia útil do mês de abril;
- (vi) elaboração de relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, até o último dia útil do mês de abril;
- (vii) envio ao administrador fiduciário, nos 5 (cinco) dias úteis subsequentes à sua assinatura (sem prejuízo dos eventuais termos negociados no acordo entre essenciais), de cópia de cada documento que firmar em nome da classe;
- (viii) comunicação ao administrador fiduciário, de imediato, caso ocorra qualquer alteração em prestador de serviços contratado pela BLACK SWAN em nome da classe; e
- (ix) fornecimento, sempre que necessário para atender às solicitações da ANBIMA, dos dados, posições das carteiras das classes, informações, análises e estudos que fundamentaram a compra e/ou a venda de qualquer ativo que tenha integrado ou que integre as carteiras das classes geridas, colaborando no esclarecimento de quaisquer dúvidas que possam surgir com relação a tais operações.

XI. Novos Produtos/Serviços:

- (i) participação no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto; e
- (ii) participação na classificação ANBIMA das classes sob sua gestão de acordo com

seus objetivos, políticas de investimento e composição da carteira, em conformidade com as normas e critérios estabelecidos pela ANBIMA.

XII. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores

- (i) orientação prévia e/ou acompanhamento do responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público;
- (ii) intermediação da relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

XIII. Continuidade de Negócios

- (i) estruturação do plano de continuidade de negócios e execução dos procedimentos de emergência nele descritos, competindo ao Compliance, diretoria e administrativo, a delegação e atribuição de providências aos demais colaboradores;
- (ii) ativação do Plano de Continuidade de Negócios anualmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização das atividades sociais;
- (iii) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências à Diretoria a fim de evitar novas ocorrências.

XIV. Publicidade e Divulgação de Material Técnico:

- (i) análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário à regulação e autorregulação, em especial no que tange às Regras e Procedimentos para o Código ANBIMA para Administração e Gestão de Recursos de Terceiros, inclusive informações disponibilizadas no site da empresa ou fornecidas aos distribuidores das classes e das subclasses dos fundos, em linha com os respectivos contratos de distribuição, indicando sempre o contato da ouvidoria da instituição contratante dos assessores de investimento que atuam na distribuição dos fundos sob gestão.

XV. Exercício ao Direito de Voto

- (i) verificação da correta disponibilização ao investidor do inteiro teor dos votos proferidos e o resultado das votações, seja por meio do seu site ou do site do administrador fiduciário;
- (ii) orientação da equipe com relação ao arquivamento da justificativa da ausência ou abstenção em qualquer assembleia de companhia investida, bem como o racional técnico dos votos proferidos e eventuais justificativas pela não divulgação dos votos proferidos.

XVI. Certificação

- (i) manutenção da atualização das informações do Banco de Dados ANBIMA a respeito dos profissionais certificados, em processo de certificação, com certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, em especial no que concerne à contratação e desligamento; e
- (ii) manutenção de controle sobre as certificações/isenções detidas pelos colaboradores, profissionais que se encontram em processo de certificação, com a certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, incluindo a data de vencimento das respectivas certificações, bem como as datas de admissão, transferência, desligamento e vinculação à BLACK SWAN no Banco de Dados ANBIMA.

XVII. FATCA

- (i) identificação se investidores com os quais possui relacionamento direto são considerados U.S. Person nos termos da legislação que regula o FATCA, tomando as providências cabíveis quanto ao reporte ao administrador fiduciário dos fundos sob gestão.

XVIII. Carteira Administrada

- (i) verificação do envio aos clientes, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após o encerramento de cada semestre civil, do valor total da remuneração recebida pela BLACK SWAN em função da administração de carteira relativa ao período, salvo se outro prazo for definido em contrato com clientes que sejam investidores qualificados ou profissionais, mantendo evidência deste relatório para fins de

comprovação;

- (ii) envio mensal, até o 10º (décimo) dia útil, das informações das Carteiras Administradas na Base de Dados ANBIMA, tendo como base o último dia útil de dois meses anteriores ao envio; e
- (iii) revisão da política de investimento e mandato previsto no contrato de Carteira Administrada de cada investidor, no mínimo, a cada 24 (vinte e quatro) meses para fins de análise do perfil do investidor, salvo no caso de investidores qualificados ou profissionais se definido um prazo diferente no contrato.

Capítulo IV - Disposições Gerais

4.1. A fim de cumprir o seu objetivo, esta Política será revisada no mínimo a cada 2 (dois) anos, sendo mantido o controle de versões.

4.2. Todos os documentos, relatórios e informações relevantes para os procedimentos e rotinas descritos nesta Política são arquivados em meio físico ou eletrônico na BLACK SWAN, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

4.3. O presente Manual prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os colaboradores aos seus termos e condições.

4.4. A não observância dos dispositivos do presente Manual resultará em advertência, suspensão ou demissão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.