



POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS

MARÇO DE 2022

POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS
SPINNAKER CAPITAL CONSULTORIA EM GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

Esta “*Política de Controles Internos*” (“Política”) é de propriedade exclusiva da Spinnaker Capital Consultoria em Gestão de Recursos Ltda (“Spinnaker” ou “Consultora”) e foi elaborado levando-se em consideração a regulação vigente no mercado brasileiro.

Este documento deve ser utilizado apenas para fins informativos, não se tratando de uma oferta de serviços.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. ABRANGÊNCIA.....	4
3. ESTRUTURA E RESPONSABILIDADE	4
4. RISCO OPERACIONAL	6
5. CONFLITO DE INTERESSES	7
6. CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS COM OS CLIENTES	7
7. OUTROS PRESTADORES DE SERVIÇO E <i>SOFT DOLLAR</i>	8
8. CONFIDENCIALIDADE.....	8
9. PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO	12
10. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES.....	12
11. CONTRATAÇÃO E TREINAMENTO DE COLABORADORES	12
12. ENVIO DE INFORMAÇÕES ÀS AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS.....	13
13. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS E REGRAS DE CONDUTA	13
14. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	14

1. INTRODUÇÃO

Este documento tem como objetivo estabelecer regras, procedimentos e descrição dos controles internos, elaborados para o cumprimento da Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 19, de 25 de fevereiro de 2021 (“Resolução CVM 19”), e demais regras internas determinadas pela Spinnaker devendo ser cumprido pelos a todos os sócios, diretores, funcionários, e estagiários da Consultora que participam das atividades de gestão de fundos (front-office) como pelo pessoal de suporte (back-office, administrativo, TI) (“Colaboradores”).

Esta Política foi elaborada para atender especificamente às atividades desempenhadas pela Consultora, de acordo com a natureza, complexidade e riscos a elas inerentes. As atividades de controle devem ser constantemente avaliadas, tomando como referência as boas práticas de Governança Corporativa.

Os controles internos consistem em um processo desenvolvido para garantir que sejam atingidos os objetivos da instituição, nas seguintes categorias:

- Eficiência e efetividade operacional;
- Confiança nos registros de dados e informações;
- Conformidade; e
- Abordagem baseada em risco.

Esta Política deve ser lida em conjunto com o Código de Ética da Consultora, que também contém regras que visam atender aos objetivos aqui descritos.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política é aplicável a todos os Colaboradores da Spinnaker;

3. ESTRUTURA E RESPONSABILIDADE

O diretor responsável pelo *compliance* da Spinnaker (“Diretor de Compliance”) é responsável por implementar e assegurar que as melhores práticas de controles internos estão sendo seguidas. Deve também avaliar, juntamente com o responsável de cada área, se a política é eficaz e adequada para a empresa. Cabe ao Diretor de Compliance garantir o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, inclusive relacionadas a *suitability*, referentes às diversas modalidades de investimento e à própria atividade de consultoria de valores mobiliários, bem como das políticas e manuais da Consultora, e obrigações de fidúcia e lealdade devidas aos clientes da Consultora (“Clientes”), prevenindo a ocorrência de violações, detectando as violações que ocorram e punindo ou corrigindo quaisquer de tais descumprimentos.

A área de compliance da Consultora (“Área de Compliance”) é formada pelo Diretor de Compliance, devidamente nomeado no contrato social da Consultora, e por 1 (um) analista, que auxiliará nas atividades do dia-a-dia.

O Diretor de Compliance deve exercer suas funções com plena independência e não atua em outras funções que possam de qualquer forma afetá-la, dentro ou fora da Consultora. Da mesma forma, a Área de Compliance não está sujeita a qualquer ingerência por parte da equipe de consultoria de valores mobiliários.

O Diretor de Compliance é o responsável pela implementação geral dos procedimentos previstos nesta Política e, caso tenha que se ausentar por um longo período, deverá ser substituído ou deverá designar um responsável temporário para cumprir suas funções durante este período de ausência. Caso esta designação não seja realizada, caberá aos sócios da Consultora fazê-lo. O Diretor de Compliance tem como principais atribuições e responsabilidades o suporte a todas as áreas da Consultora no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos, bem como no acompanhamento da conformidade das operações e atividades da Consultora com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor (*compliance*), definindo os planos de ação, monitorando o cumprimento de prazos e do nível excelência dos trabalhos efetuados e assegurando que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos (*enforcement*).

Os procedimentos referentes a controles internos adotados pela Consultora devem ser documentados de forma clara e coesa, sendo de fácil acesso a todos os Colaboradores.

O Departamento de Compliance possui autonomia e autoridade para questionar os riscos assumidos nas operações realizadas pelo pessoal de gestão de carteiras.

Revisão periódica

O Diretor de Compliance deverá revisar pelo menos anualmente esta Política para verificar a adequação das políticas e procedimentos aqui previstos, e sua efetividade. Tais revisões periódicas deverão levar em consideração, entre outros fatores, as violações ocorridas no período anterior, e quaisquer outras atualizações decorrentes da mudança nas atividades realizadas pela Consultora ou alterações legislativas ou na regulamentação aplicável.

Apresentação desta Política e suas modificações

O Diretor de Compliance deverá entregar uma cópia desta Política e dos demais manuais e políticas internas da Consultora (“Políticas Internas”) para todos os Colaboradores por ocasião do início das atividades destes na Consultora, e sempre que estes documentos forem modificados.

Mediante o recebimento desta Política, o Colaborador deverá confirmar que leu, entendeu e cumpre com os termos desta Política e das Políticas Internas, mediante assinatura do termo de adesão que deverá seguir o formato previsto no Anexo I.

Atividades Externas

Os Colaboradores devem obter a aprovação escrita do Diretor de Compliance antes de se envolverem em negócios externos à Consultora. “Atividades Externas” incluem ser um diretor, conselheiro, sócio, funcionário ou consultor de qualquer sociedade, entidade ou organização (seja em nome da Consultora ou não). Os Colaboradores que desejam ingressar ou engajar-se em tais Atividades Externas devem obter a aprovação prévia do Diretor de Compliance.

Supervisão e responsabilidades

É obrigação de todos os Colaboradores, ao tomarem conhecimento de qualquer violação de regras por si ou por terceiros, informá-la imediatamente ao Diretor de Compliance, que deverá investigar imediatamente a violação e determinar as sanções aplicáveis, bem como zelar para que sejam implementadas.

Sanções

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas nesta Política e/ou nas Políticas Internas serão definidas e aplicadas pelo Diretor de Compliance, a seu critério razoável, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação de penalidades pela CVM e do direito da Consultora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.

4. RISCO OPERACIONAL

Risco operacional é o risco de perda econômica (exceto os riscos de perda associados ao crédito ou risco de mercado) resultantes de processos falhos ou inadequados, pessoas e sistemas no desempenho das rotinas. Estamos monitorando constantemente 5 áreas: qualidade de colaboradores, prestadores de serviços externos, integridade de nosso processo operacional, tecnologia e a transparência do nosso processo de valoração.

O responsável pelo departamento de Operações, em acordo com o Diretor de Compliance, é responsável pela implementação da estrutura de risco operacional. A Política de Operações está documentada e o pessoal de operações está sujeito a treinamento constante no trabalho sobre procedimentos.

O pessoal de operações e o departamento jurídico trabalham em conjunto. Por exemplo, abertura de novos relacionamentos com contrapartes (ISDA, corretagem ou contas em dinheiro), objetivando a garantia que os termos acordados atendam a todos os requisitos do Fundo.

Além disso, o gerenciamento de riscos operacionais é parte constante das operações diárias.

Tais atividades incluem:

Verificações da documentação de produtos OTC (ISDA), documentação de transações estruturadas, além de fluxos de caixa (entrada ou saída) relacionados aos termos da transação.

5. CONFLITO DE INTERESSES

Esta Política, bem como as demais Políticas Internas da Consultora, contém procedimentos e regras detalhadas aplicáveis a todos os Colaboradores (incluindo diretores e sócios), de modo a mitigar potenciais conflitos de interesses entre a Consultora e os seus Clientes.

Para mais informações a respeito das providências adotadas pela Consultora para mitigação de conflitos de interesse, vide a Política de Investimento Pessoal e a Política de Segregação de Atividades adotadas pela Consultora, disponíveis em seu website.

6. CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS COM OS CLIENTES

A Consultora deverá, previamente ao início da prestação dos serviços, celebrar contrato escrito com seus Clientes, o qual deverá conter as características dos serviços a serem prestados, dentre as quais se incluem:

- (i) descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços;
- (ii) informações sobre outras atividades que a Consultora exerça e os potenciais conflitos de interesses existentes entre tais atividades e a consultoria de valores mobiliários;
- (iii) informações sobre as atividades exercidas por sociedades controladoras, controladas, coligadas e sob controle comum da Consultora e os potenciais conflitos de interesses existentes entre tais atividades e a consultoria de valores mobiliários;
- (iv) quando aplicável, os riscos inerentes aos diversos tipos de operações com valores mobiliários nos mercados de bolsa, de balcão, nos mercados de liquidação futura, explicitando que a aplicação em derivativos pode resultar em perdas superiores ao investimento realizado, e nas operações de empréstimo de ações;
- (v) o conteúdo e periodicidade das informações a serem prestadas ao Cliente;

- (vi) informação a respeito da abrangência dos serviços prestados, indicando os mercados e tipos de valores mobiliários abrangidos; e
- (vii) procedimento a ser seguido caso um conflito de interesse, mesmo que potencial, surja após a celebração do contrato, incluindo prazo para notificação do Cliente.

O Diretor de Compliance garantirá que o modelo de contrato a ser utilizado pela Consultora com seus Clientes apresente, no mínimo, os requisitos listados acima, sendo vedado à Consultora celebrar com seus Clientes contrato com qualquer alteração material, mesmo que solicitada pelo Cliente, sem a aprovação prévia do Diretor de Compliance.

7. OUTROS PRESTADORES DE SERVIÇO E *SOFT DOLLAR*

A Consultora poderá orientar os Clientes quanto à escolha de prestadores de serviços no âmbito do mercado de valores mobiliários, caso em que deverá divulgar qualquer tipo de relação comercial que tenha estabelecido com o respectivo prestador, sendo vedado o recebimento de remuneração pela indicação de serviços, com observância da regulamentação aplicável.

O Diretor de Compliance deverá assegurar que as orientações e aconselhamentos quanto a prestadores de serviço não contrariem a relação fiduciária mantida com os Clientes, os quais deverão ser informados pela Consultora, de maneira clara e inequívoca, a respeito dos potenciais conflitos de interesse.

É vedado à Consultora celebrar quaisquer acordos envolvendo *soft dollars*.

É proibida a aceitação por parte de qualquer Colaborador da Consultora de brindes, presentes ou qualquer vantagem material, exceto se previamente autorizado pelo Diretor de Compliance.

8. CONFIDENCIALIDADE

Nos termos da Resolução CVM 19, especialmente o parágrafo único, inciso II, do Artigo 21, a Consultora adota procedimentos e regras de condutas para preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas.

A informação alcançada em função da atividade profissional desempenhada por cada Colaborador na Consultora é considerada confidencial e não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

Fica a Área de Compliance responsável por:

- Monitoramento do efetivo trancamento das estações de trabalho;
- Monitoramento, juntamente com o departamento de TI, da realização de backup das informações arquivadas na Spinnaker;

- Verificação da implementação das regras de acesso e barreiras da informação, assegurando que pastas, diretórios e bases de dados somente sejam acessíveis a pessoas autorizadas;
- Verificação do eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras;
- 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 adotada pela Spinnaker.

Segurança da Informação Confidencial

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

Qualquer informação sobre a Consultora, ou de qualquer natureza relativa às atividades da Consultora, aos seus acionistas e Clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do Colaborador na Consultora, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado por escrito pelo Diretor de Compliance.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Consultora e circulem em ambientes externos à Consultora com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações estritamente confidenciais.

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 Consultora e de seus Clientes. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais, mesmo no ambiente interno da Consultora.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Todos os arquivos digitalizados em pastas temporárias serão apagados periodicamente, de modo que nenhum arquivo deverá ali permanecer. A desobediência a esta regra será considerada uma infração, sendo tratada de maneira análoga à daquele que esquece material na área de impressão.

O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após tornarem-se sem utilidade, usando uma trituradora, de maneira a evitar sua recuperação.

Adicionalmente, os Colaboradores devem se abster de utilizar hard drives (inclusive externos), pen-drives, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios de armazenamento de informações, que não sejam os próprios computadores da Consultora.

É proibida a conexão de qualquer equipamento na rede da Consultora que não esteja previamente autorizado pelo Diretor de Compliance.

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

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e/ou afetar a reputação da Consultora.

Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por e-mail em nome da Consultora, ou enviar e utilizar material interno, marca e logotipos da Consultora para assuntos não corporativos ou após o rompimento do seu vínculo com esta, salvo se expressamente autorizado para tanto.

O Diretor de Compliance também monitorará e será avisado por e-mail em caso de tentativa de acesso aos diretórios e logins virtuais no servidor protegidos por senha. O Diretor de Compliance elucidará as circunstâncias da ocorrência deste fato e aplicará as devidas sanções.

É proibida a instalação de qualquer software pelo Colaborador, exceto se instruído ou autorizado pelo Diretor de Compliance.

A Consultora se reserva no direito de gravar, acessar e utilizar qualquer ligação telefônica, e-mail, mensagem e/ou qualquer comunicação dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas ou qualquer outro meio disponibilizado pela Consultora para a atividade profissional de cada Colaborador. O Diretor de Compliance é encarregada de, periodicamente, monitorar, por amostragem, as gravações e demais comunicações realizadas pelos Colaboradores. Qualquer informação suspeita encontrada será esclarecida imediatamente pelo Diretor de Compliance.

Todas as informações do servidor da Consultora, do banco de dados dos Clientes e os modelos dos analistas são enviados para o servidor interno. Nesse servidor, as informações são segregadas por área, sendo armazenadas com backup.

Em caso de divulgação indevida de qualquer informação confidencial, o Diretor de Compliance apurará o responsável por tal divulgação, sendo certo que poderá verificar no servidor quem teve acesso ao referido documento por meio do acesso individualizado de cada Colaborador.

Propriedade intelectual

Todos os estudos, orientações, recomendações, aconselhamentos e documentos desenvolvidos na realização das atividades da Consultora ou a elas diretamente relacionados, tais quais, sistemas, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, projeções, relatórios de análise etc. são de propriedade intelectual da Consultora.

A utilização e divulgação de qualquer bem sujeito à propriedade intelectual da Consultora fora do escopo de atuação ou não destinado aos Clientes dependerá de prévia e expressa autorização por escrito do Diretor de Compliance. Uma vez rompido com a Consultora o vínculo do Colaborador, este permanecerá obrigado a observar as restrições ora tratadas, sujeito à responsabilização nas esferas civil e criminal.

Informação Privilegiada e *Insider Trading*

É considerada como informação privilegiada qualquer Informação Relevante (conforme definição abaixo) que não seja pública e que seja conseguida de maneira privilegiada, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com um Cliente, com colaboradores de empresas estudadas ou investidas ou com terceiros, ou em razão da condição de Colaborador.

Considera-se “Informação Relevante”, para os efeitos desta Política, qualquer informação, decisão, deliberação, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro que, uma vez tornado público, possa influir: (a) nos preços dos ativos; e (b) na decisão de investidores de comprar, vender ou manter ativos financeiros de qualquer natureza, inclusive em relação àqueles investimentos que forem objeto de recomendação pela Consultora no exercício de suas atividades.

As informações privilegiadas precisam ser mantidas em sigilo por todos que a acessarem, seja em função da prática da atividade profissional ou do relacionamento pessoal.

Em caso de o Colaborador ter acesso a uma informação privilegiada que não deveria ter, deverá transmiti-la imediatamente ao Diretor de Compliance, não podendo comunicá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da Consultora, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem usá-la, seja em seu próprio benefício ou de terceiros. Se não houver certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, devese, igualmente, relatar o ocorrido ao Diretor de Compliance.

***Insider Trading* e “Dicas”**

Insider trading baseia-se na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou para terceiros (compreendendo, sem limitação, a própria Consultora e seus Colaboradores).

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, de informação privilegiada que possa ser usada como benefício para a compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

É proibida a prática dos atos mencionados anteriormente por qualquer membro da empresa, seja agindo em benefício próprio, da Consultora ou de terceiros.

A prática de qualquer ato em violação desta Política pode sujeitar o infrator à responsabilidade civil e criminal, por força de lei. O artigo 27-D da Lei nº 6.385, de 07 de dezembro de 1976 tipifica como crime a utilização de informação relevante ainda não divulgada ao mercado, da qual o agente tenha conhecimento e da qual deva manter sigilo, capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiro, com valores mobiliários. As penalidades previstas para esse crime são tanto a pena de reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, bem como multa de 3 (três) vezes o montante da vantagem ilícita obtida em decorrência do crime. Além de sanções de natureza criminal, qualquer violação da legislação vigente e, portanto, desta Política, poderá, ainda, sujeitar o infrator a processos de cunho civil e administrativo, bem como à imposição de penalidades nesse âmbito, em conformidade com a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e a Instrução CVM nº 358, de 03 de janeiro de 2002.

É de responsabilidade do Diretor de Compliance verificar e processar periodicamente as notificações recebidas a respeito do uso pelos Colaboradores de informações privilegiadas, *insider trading* e “dicas”. Casos envolvendo o uso de informação privilegiada, *insider trading* e “dicas” devem ser analisados não só durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Consultora, mas mesmo após o término do vínculo, com a comunicação do ocorrido às autoridades competentes, conforme o caso

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

As normas e procedimentos internos adotados pela Spinnaker para prevenção e combate à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo estão descritas na Política de PLDFT da Consultora, disponível em seu *website*.

10. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

As normas e procedimentos internos adotados pela Spinnaker em relação à segregação de atividades estão descritas na Política de Segregação de Atividades da Consultora, disponível em seu *website*.

11. CONTRATAÇÃO E TREINAMENTO DE COLABORADORES

O Departamento de Compliance fornece a todos os Colaboradores uma cópia das Políticas Internas, de forma que todos tenham conhecimento das regras e procedimentos a serem observados.

A Spinnaker incentiva que todos os Colaboradores busquem atualizações em suas respectivas atividades de trabalho, tais como certificações (CFA, FRM, CPA) e/ou mestrados em centros acadêmicos de excelência.

Caso haja necessidade, a Spinnaker promove treinamentos específicos a todos os Colaboradores, dependendo da necessidade apresentada.

12. ENVIO DE INFORMAÇÕES ÀS AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS

As leis e regulamentações brasileiras exigem que o consultor de títulos e valores mobiliários entregue informações periódicas e/ou informações eventuais relacionadas à sua atividade de consultoria nos mercados de capitais do Brasil. Algumas destas informações serão apresentadas à CVM.

Estas informações incluem, sem limitação, (i) atualização anual do formulário de referência, conforme exigido pelo artigo 15 da Resolução CVM 19; (ii) revisão periódica de seus manuais, códigos e políticas, os quais devem ser disponibilizados no website da Consultora; e (iv) informações exigidas pela legislação e regulamentação que trata da prevenção à lavagem de dinheiro.

13. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS E REGRAS DE CONDUTA

A Consultora atua em conformidade com os padrões e valores éticos mais elevados, principalmente observando e respeitando as normas expedidas pelos órgãos reguladores e suas Políticas Internas. Na condução de suas operações, os Colaboradores deverão:

- (i) exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade, colocando os interesses de seus Clientes acima dos seus;
- (ii) desempenhar suas atribuições de modo a buscar atender aos objetivos de investimento de seus Clientes, levando em consideração a sua situação financeira e o seu perfil, nos termos da regulamentação que dispõe sobre o dever de verificação da adequação dos produtos, serviços e operações ao perfil do Cliente;
- (iii) cumprir fielmente o contrato firmado com o Cliente, prévia e obrigatoriamente por escrito, o qual deve conter as características dos serviços a serem prestados, observada a regulamentação aplicável;
- (iv) evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus Clientes;
- (v) prestar o serviço de forma independente e fundamentada;
- (vi) manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição do Cliente, toda a documentação que deu suporte para a consultoria prestada ao Cliente, inclusive a avaliação de seu perfil;

- (vii) transferir ao Cliente qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de consultor de valores mobiliários, nos termos da Resolução CVM 19;
- (viii) suprir os Clientes com informações e documentos relativos aos serviços prestados na forma e prazos estabelecidos;
- (ix) suprir os Clientes com informações sobre os riscos envolvidos nas operações recomendadas;
- (x) prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Cliente, pertinentes aos fundamentos das recomendações de investimento realizadas;
- (xi) informar à CVM sempre que verifique 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;
- (xii) na orientação a Clientes quanto à escolha de prestadores de serviços em âmbito dos mercados financeiro e de capitais, zelar pela adequada prestação de serviços e divulgar qualquer tipo de relação comercial que tenha estabelecido com o prestador, sendo vedado o recebimento de remuneração pela indicação de serviços, nos termos da regulamentação aplicável;
- (xiii) prezar pela capacitação para o desempenho das atividades;
- (xiv) agir com diligência nas recomendações de investimentos, observado o critério de divisão das ordens (quando for o caso);
- (xv) adotar providências para evitar a realização de operações em situação de conflito de interesses entre o Cliente e Colaborador, a Consultora ou mesmo outros Clientes, assegurando tratamento equitativo entre seus Clientes; e
- (xvi) manter, sempre, os documentos comprobatórios das orientações, recomendações e aconselhamentos de investimento, tanto para os órgãos fiscalizadoras, como para os Clientes, pelos prazos legais.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

Em cumprimento à resolução CVM nº19, a presente Política está disponível no endereço eletrônico da Spinnaker: www.spinnakercgr.com.br.

Eventuais comunicações para a Área de Compliance devem ser enviadas para compliance@spinnakercgr.com.br