

POLÍTICA DE COMPLIANCE



R2C Gestora de Investimentos Ltda.

CNPJ: 20.495.002/0001-06

NIRE: 35.228.0028402-8

Rua dos Pinheiros, nº 498, 14º andar, conjunto 141
São Paulo – SP
CEP 05422-000

www.r2cinvest.com.br

14 de abril de 2021
(Versão 03)

ÍNDICE

1.	Apresentação e objetivo	3
2.	Abrangência.....	4
3.	Vigência e Atualização.....	5
4.	Regulamentação aplicável	6
5.	Funções do Compliance	7
6.	Estrutura do Compliance	8
7.	Responsabilidades	9
8.	Regras e procedimentos de controles internos	11
9.	Segregação de atividades.....	13
10.	Treinamento.....	14
11.	Manutenção dos arquivos	15
12.	Exceções	16



1. Apresentação e objetivo

A R2C Gestora de Investimentos Ltda. (“**R2C**”) é instituição integrante do mercado de capitais, aprovada como prestadora de serviços de administração de carteiras na categoria gestor de carteiras pela Comissão de Valores Mobiliários – CVM, que atua de forma isolada e com equipes próprias na gestão de recursos de terceiros por meio da gestão de veículos de investimento atuantes no mercado altamente específico de *distressed assets* (e.g. créditos devidos por empresas em situação de insolvência, ativos sujeitos a discussões judiciais, dentre outros), na gestão de fundos de investimentos direcionados a aquisição de valores mobiliários negociados em mercados organizados e no oferecimento de acesso a estruturas não tradicionais de investimento voltadas à aceleração do crescimento (*growth*) de negócios que tenham atingido saturação na captação de recursos junto ao mercado de crédito.

A Política de Compliance da R2C (“**Política**”) tem como objetivo formalizar, orientar e manter em conformidade as regras, procedimentos de Compliance da R2C e aos padrões ético e profissional inerentes à sua atuação.



2. Abrangência

Esta Política aplica-se a todas as sociedades, sócios, diretores, funcionários, prestadores de serviços, trainees e estagiários da R2C, bem como aos prestadores de serviços que realizarem atividades em seu nome.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à R2C, bem como do completo conteúdo desta Política. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de *Compliance* da R2C.

3. Vigência e Atualização

As diretrizes contidas nesta Política entram em vigor na data de sua publicação e permanecem vigentes por prazo indeterminado, devendo ser revisada e atualizada pela área de *Compliance*, no mínimo, a cada 24 meses (vinte e quatro meses), ou sempre que solicitado pelo órgão regulador, ou em casos de alteração de legislações aplicáveis, instruções normativas e regulamentações vigentes na data de sua revisão, ou ainda, se houver alteração no modelo de negócios, previamente validado pela área de *Compliance*.

A aprovação desta Política e posterior atualizações deverão ser realizadas por todos os Diretores da R2C, com a aprovação registrada em ata assinada.



4. Regulamentação aplicável

- i. Resolução CVM nº 21/21;
- ii. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros.

5. Funções do *Compliance*

A área de *Compliance* é responsável por assegurar a aderência da R2C às normas legais e regulamentares, às políticas internas e às boas práticas do mercado, sempre considerando os objetivos da R2C.

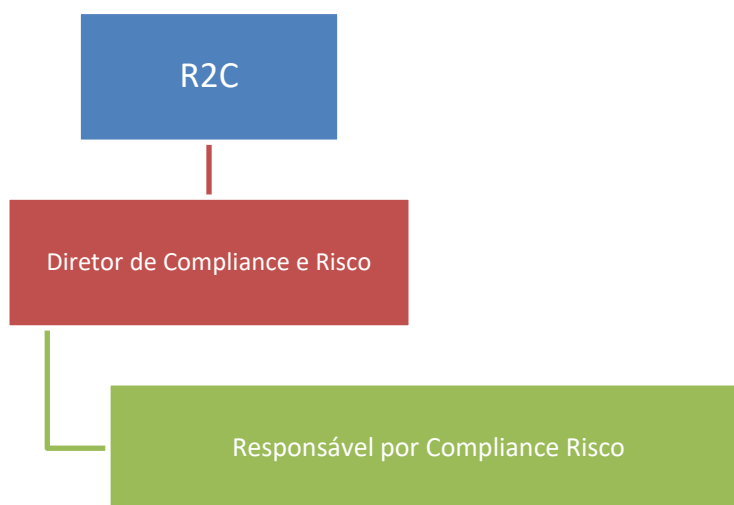
Tem como propósito atuar como instrumento de gestão preventiva do risco legal, reputacional, e financeiro inerentes às atividades da R2C, evitando sanções legais, regulatórias e/ou danos à reputação decorrentes de falhas no cumprimento das leis, regulamentações, regras e boas práticas do mercado financeiro e de capitais.

Ademais, a área de *Compliance* ainda detém função estratégica de assistir a R2C na implementação das estratégias institucionais, nos processos decisórios necessários para realização das atividades, sempre considerando as diretrizes legais e regulatórias, bem como as determinações das políticas internas da R2C.

A área de *Compliance* responderá ao Diretor de *Compliance*, devendo interagir com as outras áreas, nos termos desta Política.

6. Estrutura do Compliance

O organograma da área de *Compliance* da R2C determina os responsáveis para atividades específicas, de forma a garantir o monitoramento do cumprimento das regras de *Compliance* e demais políticas internas.



As atividades que compõem esse Organograma estão relacionadas ao monitoramento e adequação da R2C à legislação vigente, bem como ao desenvolvimento de procedimentos internos que atendam, em conjunto, as diretrizes legais e regulatórias pertinentes, bem como as normas internas da R2C.

As deliberações pertinentes, são feitas pelo Diretor de *Compliance* da R2C.

7. Responsabilidades

A área de *Compliance* tem o dever de cumprir e fazer cumprir os regulamentos internos e as diretrizes legais e regulatórias pertinentes às atividades da R2C, de forma a:

- i. Certificar a plena observância do Código de Conduta e Ética da R2C, pelos Colaboradores;
- ii. Assegurar o controle de informações confidenciais, conforme estabelece nos códigos e nas políticas internas da R2C.
- iii. Assegurar a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, visando a proteção de dados da R2C.
- iv. Cuidar da manutenção e atualização das políticas e códigos da R2C;
- v. Fomentar treinamentos para os Colaboradores, para que estes estejam aptos para lidar com acesso a informações confidenciais, especialmente em relação aos Colaboradores que participem dos processos de decisão de investimento e distribuição de contas de fundos de investimento;
- vi. Assegurar a existência, monitoramento e revisão de procedimentos e controles internos, procurando mitigar possíveis riscos à R2C;
- vii. Certificar a aderência e o cumprimento das leis e normas emitidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores, relativas à atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, assim como suas atualizações;
- viii. Manter processos internos para Prevenção à Lavagem de Dinheiro, cuja aplicação deve ser fiscalizada pela Diretor de *Compliance* e pelo Diretor de PLDFT, nos termos da Instrução CVM nº 617/19 e da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terroismo da R2C;
- ix. Realizar anualmente a Declaração Negativa – SISCOAF, nos termos da Instrução

CVM nº 617/19 e da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo da R2C;

- x. Realizar o relatório da avaliação interna de risco, em especial referentes aos riscos relacionados à prevenção a lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo, abordando as comunicações ao COAF, nos termos da Instrução CVM nº 617/19 e Lei nº 9.613/98 com alterações dadas pela 12.683/12;
- xi. Realizar o Formulário de Referência Pessoa jurídica da CVM, com a data de entrega até o dia 31 de março de cada ano e políticas, nos termos da normativa da CVM referente as atividades de administração de carteiras de valores mobiliários;
- xii. Mensurar e avaliar riscos intrínsecos às atividades exercidas pela R2C, bem como quaisquer riscos que possam acarretar perda financeira ou risco de imagem à R2C;
- xiii. Assegurar a adequada segregação de atividades exercidas pelas R2C, a fim de evitar conflitos de interesse, na forma estabelecida pelos códigos, políticas e manuais da R2C;
- xiv. Assegurar que todos os Colaboradores da R2C estejam em conformidade com o Código de Conduta e Ética, demais políticas e manuais adotados internamente, assim como em relação a certificações e atualizações dos órgãos reguladores e autorreguladores.

Comitê de Risco e Compliance

O Diretor de *Compliance* e o Diretor de Gestão de Risco, deverão verificar o cumprimento desta Política e das demais normas internas, no mínimo, uma vez por ano, devendo formalizar as deliberações em ata de Comitê de Risco e *Compliance*.

8. Regras e procedimentos de controles internos

A R2C deve garantir, por meio de controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões éticos e profissionais.

Os controles internos devem ser efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas. As atividades devem ser exercidas de forma a:

- i. assegurar que todos os profissionais que desempenhem funções ligadas à gestão de carteiras de valores mobiliários atuem com imparcialidade e conheçam o Código de Ética, esta Política, bem como as disposições da Resolução CVM nº 21/21 e Código ANBIMA de Melhores Práticas para a Administração de Recursos de Terceiros e outras aplicáveis às atividades da R2C;
- ii. identificar, administrar e eliminar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários.

Essas regras, procedimentos e controles internos devem estar escritos e devem ser desenvolvidos e implementados, com o objetivo de assegurar o cumprimento das normativas aplicáveis, além de estabelecer mecanismos para:

- i. assegurar o controle de informações confidenciais a que tenham acesso seus Colaboradores;
- ii. assegurar a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico;
- iii. implantar e manter programa de treinamento de Colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais e participem de processo de decisão de investimento.

Relatório de Controles Internos

A área de *Compliance* deverá encaminhar ao Diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

- i. as conclusões dos exames efetuados referentes à normas de controles internos da R2C;
- ii. as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso.
- iii. eventuais manifestações do Diretor de *Compliance* e/ou do Diretor de Gestão de Risco e/ou do do Diretor responsável pela gestão de carteiras de valores mobiliários, a respeito de eventuais deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas de melhoramento.

O relatório deve à disposição da CVM, na sede da R2C.

9. Segregação de atividades

A R2C delimita suas instalações físicas de maneira a destinar área separada para o desenvolvimento das atividades de administração de carteiras e valores mobiliários, bem como estabelece procedimentos internos relativos ao bom uso das instalações e dos equipamentos.

Em relação ao compartilhamento de informações entre áreas, o Código de Ética e Conduta da R2C é expresso ao estabelecer as diretrizes de confidencialidade e regras de sigilo para todos os sócios e Colaboradores.

Importante ressaltar que a R2C não realiza distribuição de valores mobiliários, não havendo necessidade de segregação de tais atividades.

10. Treinamento

Para desempenhar satisfatoriamente seus negócios e cumprir exigências regulamentares, a R2C assegurará que todos os Colaboradores recebam sessões de treinamento sob periodicidade a ser definida pelo diretor de *Compliance* da R2C.

No ato de ingresso na R2C, será dado treinamento inicial aos Colaboradores que tenham acesso a informações sigilosas e/ou participem de processo de decisão de investimento, provendo-lhes uma visão geral da R2C e de suas obrigações regulamentares, inclusive de confidencialidade e a respeito das matérias tratadas nesta Política.

A R2C também oferecerá treinamento continuado, sempre que o diretor de *Compliance* da R2C julgar necessário, sem prejuízo de anualmente os Colaboradores passarem por um treinamento de reciclagem e revisão das matérias tratadas neste capítulo e outras questões de interesse da R2C que venham a surgir.

O diretor de *Compliance* da R2C fornecerá, ainda, treinamento sobre a legislação e regulamentação de combate à lavagem de dinheiro a todos os seus Colaboradores.

A necessidade de treinamento adicional para novos Colaboradores será avaliada anteriormente ao início de suas atividades na R2C. Este treinamento levará em conta as mudanças no mercado, produtos, legislação e regulamentação, bem como a avaliação de sua aplicação de conhecimento.



11. Manutenção dos arquivos

A R2C manterá todos os arquivos referentes à área de *Compliance* armazenados eletronicamente pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, conforme legislação vigente.



12. Exceções

Situações que não se encaixem ou estejam em desacordo com esta Política, deverão ser submetidas à área de *Compliance*, que será responsável por analisar as circunstâncias e deliberar em conjunto com a Diretoria a aprovação de eventuais exceções.