MANUAL DE COMPLIANCE DA TERRA ASSET

Data de início da Vigência: 01 de janeiro de 2026

Terra Asset - Manual de Compliance

1.OBJETIVO, ESCOPO E BASE NORMATIVA

1.1. Objetivo. Este Manual de Compliance e Controles Internos ("Manual") estabelece normas, princípios, procedimentos e controles destinados a assegurar o cumprimento, pela Terra Asset ("Gestora"), de suas obrigações legais, regulatórias e de autorregulação, mitigando riscos de conduta, riscos operacionais, riscos de imagem e riscos legais.

1.2. Escopo e aplicabilidade. Este Manual aplica-se a todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança com a Gestora ("Colaboradores"), incluindo sócios, administradores, diretores, empregados, estagiários, prepostos e prestadores de serviços, sempre que atuem em nome da Gestora.

1.3. Princípios. A atuação da Gestora e de seus Colaboradores é guiada por boa-fé, transparência, diligência, lealdade, dever fiduciário em relação a clientes e investidores, equidade, eficiência e legalidade.

1.4. Base normativa principal (não exaustiva). Este Manual foi elaborado com base, dentre outras, nas seguintes normas:

- Lei nº 6.385/1976.
- Resolução CVM nº 21/2021 (administração profissional de carteiras de valores mobiliários), conforme alterações posteriores, inclusive Resolução CVM nº 209/2024.
- Resolução CVM nº 175/2022 (fundos de investimento).
- Resolução CVM nº 44/2021 (fato relevante e vedações de negociação).
- Resolução CVM nº 50/2021 (PLD/FTP no mercado de valores mobiliários).
- Lei nº 9.613/1998 (PLD).
- Lei nº 12.846/2013 (anticorrupção).
- Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
- CLT, art. 482 (justa causa), quando aplicável.
- ANBIMA: Código de Ética (vigente a partir de 01/07/2021), Código AGRT (vigente a partir de 31/03/2025) e regras/procedimentos correlatos (quando aplicáveis).

1.5. Hierarquia. Em caso de divergência entre este Manual e uma norma legal/regulatória/autorregulatória aplicável, prevalecerá a norma aplicável.

1.6. Documentos correlatos. Este Manual deve ser lido em conjunto com o Código de Ética e Conduta e demais políticas internas (gestão de risco, negociação pessoal, rateio de ordens, PLD/FTP, segurança da informação, LGPD, soft dollar, PCN/contingência).

2. DEFINIÇÕES

Definições relevantes para interpretação e aplicação deste Manual:

- Compliance: função que previne, detecta, remedia e reporta inconformidades e riscos de conduta, assegurando aderência a normas e políticas internas.

- Controles Internos: políticas, procedimentos, segregações, sistemas, verificações e evidências que asseguram conformidade e integridade de processos.
- Colaborador-chave: Colaborador com influência material sobre decisões, controles, risco, gestão ou acesso a informações confidenciais relevantes.
- Informação Confidencial: informação não pública sobre a Gestora, fundos, clientes, estratégias, posições, modelos, sistemas, dados pessoais e terceiros.
- Conflito de Interesses: situação em que interesses pessoais/da Gestora/de terceiros possam afetar (ou aparentar afetar) imparcialidade e dever fiduciário.

3. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E 3 LINHAS DE DEFESA

A Gestora adota governança com segregação de funções e responsabilidades, segundo o modelo de 3 linhas de defesa:

1. Primeira linha: áreas de negócio (gestão, operações, administrativo).
2. Segunda linha: Compliance/Controles Internos e Gestão de Risco.
3. Terceira linha: auditorias e revisões independentes, quando aplicáveis.

4. PROGRAMA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

O Programa de Compliance é composto por: governança, políticas e procedimentos escritos, treinamento e comunicação, monitoramento e testes, gestão de incidentes, remediação e melhoria contínua.

4.1. Avaliação de riscos

Anualmente (ou quando houver mudança relevante), o Compliance realizará avaliação de riscos de compliance para orientar plano de testes e treinamentos.

4.2. Plano anual de testes

O Compliance elaborará plano anual com escopo, periodicidade, amostragem, responsáveis e evidências.

- Exemplos: testes de negociação pessoal; conflitos; rateio; evidências de treinamento; revisão de documentos no website; PCN; PLD/FTP.
- Todos os testes devem gerar evidências auditáveis (checklists, logs, relatórios, atas).

4.3. Não conformidades e remediação

Não conformidades serão registradas, classificadas por criticidade, e tratadas com plano de ação, responsáveis e prazos, com acompanhamento até validação do saneamento.

5. DIRETOR/RESPONSÁVEL POR COMPLIANCE

Nos termos da Resolução CVM n° 21/2021, a Gestora indicará diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e pela observância da Resolução ("Diretor de Compliance").

Diretor de Compliance (atual): Alexandre Camillo Sallum, CPF 322.907.978-71.
Atribuições mínimas do Diretor de Compliance incluem:

- Monitorar condutas e aderência às normas aplicáveis e políticas internas.
- Manter e revisar políticas e procedimentos.
- Implementar programa anual de treinamento.
- Manter canal de denúncias e conduzir apurações, garantindo confidencialidade e não retaliação.
- Emitir relatório anual de controles internos e manter disponível à CVM.
- Mitigar conflitos de interesse e zelar pelo dever fiduciário.

O Diretor de Compliance possui autonomia técnica e não se subordina à área de gestão quanto a decisões de compliance.

6. OBRIGAÇÕES PERIÓDICAS E EVENTUAIS

6.1. Website (documentos e políticas)

A Gestora manterá página na internet com documentos exigidos, incluindo: Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, Código de Ética, Manual de Compliance, Política de Gestão de Risco, Política de Rateio e Divisão de Ordens, Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários, Manual de Segregação, Formulário de Referência, Política de Seleção e Alocação de Ativos

6.2. Formulário de Referência (CVM)

O Formulário de Referência deve ser enviado anualmente até 31 de março via sistema eletrônico da CVM e disponibilizado no website.

6.3. Auditoria e demonstrações financeiras (quando aplicável)

Quando aplicável (ex.: registro como administrador fiduciário), a Gestora encaminhará demonstrações financeiras auditadas e relatório de efetividade dos requisitos prudenciais, nos prazos regulatórios.

6.5. Matriz de obrigações e prazos (resumo)

Obrigação	Base	Periodicidade	Prazo típico	Responsável
Formulário de Referência (envio)	Res. CVM 21/2021	Anual	Até 31/03	Compliance
Documentos e políticas no website	Res. CVM 21/2021	Contínua	Sempre atualizados	Compliance/Risco

Treinamento anual	Políticas internas	Anual	Até 31/12	Compliance
Revisão PLD/FTP	Res. CVM 50/2021	Anual	Até 31/12	PLD/Compliance
Teste PCN	Políticas internas	Anual	Até 31/12	TI/Compliance

7. CONFLITOS DE INTERESSE

Conflitos de interesse devem ser identificados, registrados e mitigados, sempre priorizando o interesse dos clientes e investidores.

- Registro e avaliação de conflitos relevantes.
- Mitigação por segregação, barreiras de informação, revisão independente e/ou divulgação.
- Operações com partes relacionadas devem ocorrer em condições de mercado e podem exigir deliberação/anuência conforme regulamentação aplicável.

8. NEGOCIAÇÃO PESSOAL E ABUSO DE MERCADO

A Gestora previne abuso de mercado e uso indevido de informação relevante não divulgada, observando normas aplicáveis e política interna.

- Preclearance quando aplicável; listas restritivas; períodos de bloqueio; registros e comprovação de operações.
- Vedação de front running e de condutas que possam prejudicar clientes ou manipular mercado.

9. PLD/FTP

A Gestora mantém programa de PLD/FTP baseado em risco, incluindo KYC, monitoramento, reporte, vedação de tipping-off e treinamentos.

- Avaliação interna de risco e classificação de clientes/produtos.
- Identificação de beneficiário final e atualização cadastral.
- Monitoramento e detecção de situações suspeitas; comunicação quando aplicável.
- Treinamento periódico e registros.

10. ANBIMA E COMUNICAÇÕES VIA SSM

Quando aplicável, a Gestora observará os deveres decorrentes de adesão aos Códigos ANBIMA, incluindo comunicações via SSM em casos relevantes relacionados a ética e supervisão, conforme regras vigentes.

11. SOFT DOLLAR E MELHOR EXECUÇÃO

Soft Dollar deve ser alinhado ao interesse dos clientes, sem gerar benefício pessoal e com registros e transparência.

12. TERCEIROS E OUTSOURCING

Contratações devem observar due diligence, contratos com SLAs e cláusulas de confidencialidade/LGPD, e monitoramento contínuo.

13. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, CIBERSEGURANÇA E LGPD

As medidas de segurança da informação têm por finalidade a proteção contra ameaças, de modo a garantir a continuidade dos negócios, minimizar riscos e maximizar os retornos aos investidores. Tais medidas devem ser observadas por todos os colaboradores. Causam situações de risco à Segurança da Informação:

- Acessar a sites não relacionados às atividades do Gestor;
- Utilizar mídias ("pen-drives", CDs, entre outras) para armazenamento de arquivos digitais, com exceção das disponibilizadas pelo Gestor;
- Acessar ou salvar informações sensíveis e Informações Confidenciais em pastas virtuais de acesso público;
- Salvar arquivos pessoais na rede de computadores institucional;
- Utilizar mídias para transporte de informações não criptografadas;
- Dividir senhas.

13.1. Processo de Segurança da Informação e Cibernética Adotados Pela Gestora

Estes serão os processos adotados pela Terra Asset:

- As instâncias devem ser inventariadas e protegidas de acessos indevidos ou ameaças que possam comprometer o negócio e/ou produto. Para tanto, os acessos devem ser quando possível restrito por meio de endereços de IP autorizados
- A Terra Asset adotará mecanismos para garantir que o acesso às informações e ambientes tecnológicos seja permitido apenas aos indivíduos autorizados
- A Terra Asset adota o sistema de armazenamento em nuvens do Google Workspace.
- A Terra Asset deve adotar mecanismos para prevenir que vírus e outros tipos de software e condutas maliciosas (e.g., phishing, spam etc.) se propaguem nos computadores pessoais e sistemas ou exponham a Terra Asset a vulnerabilidades. Para tanto, os softwares de segurança, como o antivírus, devem estar presentes em todos os computadores de seus colaboradores.
- Plano de continuidade já explicado anteriormente.
- Treinamentos para explicar a rotina de segurança para novos colaboradores.

14. PCN E CONTINGÊNCIA

A Terra Asset possui plano e recursos tecnológicos preparados para permitir a continuidade dos negócios, e a consequente preservação do patrimônio dos seus cotistas/investidores, na ocorrência de circunstâncias de força maior e que fujam à sua capacidade de intervenção. O plano tem o objetivo de:

- conhecer e minimizar os danos no período pós-contingência;
- Minimizar as perdas para si, seus clientes, seus sócios e colaboradores advindos da interrupção de suas atividades;
- Normalizar o mais rápido possível as atividades de gestão.

Os passos para a execução são:

- Identificação das atividades essenciais à consecução da atividade de gestão profissional de recursos de terceiros.
- Identificação da interrupção do funcionamento dos recursos.
- Comunicação imediata à responsável pelo Compliance e Risco.
- Comunicação aos colaboradores com orientação sobre postura e providências cabíveis.
- Ativação do Plano e acesso às informações para continuidade das operações. Todos os sistemas contratados para auxiliar no processo de análise e gestão são passíveis de ser acessados de qualquer localidade;

14.1 Recursos Computacionais

Para se defender de eventuais falhas dos recursos computacionais, entendidos aqui como os computadores e sistemas de armazenagem de dados, a Terra Asset possui para fins de contingência e continuidade dos negócios: computadores portáteis ("notebooks"), telefones celulares integrados com os serviços "na nuvem" Google e no breaks no caso de falta de luz.

14.2. Sede da Empresa

Em circunstâncias que tornem as instalações da empresa inacessíveis, ou que haja necessidade de evacuação das mesmas, o Diretor de Compliance e Risco deverá efetuar o deslocamento do exercício das atividades para algum local considerado seguro. Isso é possibilitado pela estrutura "na nuvem", que através do uso dos notebooks e celulares próprios da empresa permite a adequada continuidade das operações em regime móvel.

14.3. Energia Elétrica

Para fins de mitigação do impacto de falhas no fornecimento externo de energia elétrica, a Terra Asset possui sistemas de baterias conhecidos como “no breaks”. Estes, em caso de interrupção do fornecimento externo de energia, possuem baterias independentes com autonomia própria para 2 (duas) horas de operação da empresa em rigor de contingência. Após o acionamento dos “no breaks” o Diretor de Compliance e Risco deverá monitorar a previsão de retorno do fornecimento normal de energia elétrica, autonomia restante das baterias, e, caso entenda necessário, efetuar o deslocamento do exercício das atividades para algum local considerado seguro. Isso é possibilitado pela estrutura “na nuvem”, que através do uso dos notebooks e celulares próprios da empresa permite a adequada continuidade das operações em regime móvel.

14.4. Testes de Contingência

- Testes dos no breaks, verificando o status de funcionamento e do tempo de suporte das baterias com carga.
- Acesso aos dados armazenados.
- Outros testes necessários à continuidade das atividades.

15. SISTEMA DE GERENCIAMENTO

A Terra Asset utiliza um sistema para gestão de Compliance e risco de autoria própria. Tal sistema disponibiliza uma agenda de atividades regulatórias atualizada, controles internos e testes de aderência para cumprimento das normas de regulação e autorregulação aplicáveis à Gestora. Testes também serão realizados diariamente, semanalmente e mensalmente, efetuados pela própria equipe.

Por fim, a área de Compliance deverá conduzir uma revisão anual completa de todo Programa de Compliance, que inclui esta Política, a agenda regulatória, o programa de treinamento, inclusive da própria área de Compliance, revisões de formulários e testes de aderência, detalhados em sistema interno, devendo elaborar relatório de conclusões de controles internos de que trata o art. 25 da Resolução CVM no 21/2021.

A Terra Asset fornece treinamentos iniciais e contínuos aos colaboradores. Todos os colaboradores participarão anualmente do treino organizado pela Diretoria de Compliance, para capacitação sobre as normas e políticas da Terra Asset, assim como as atualizações sobre a regulamentação brasileira pertinente à atividade, incluindo a prevenção a lavagem de dinheiro e combate ao terrorismo.

16. TREINAMENTOS

Treinamentos de onboarding e anual obrigatório: ética, conflitos, negociação pessoal, PLD/FTP, segurança da informação, LGPD e atualizações regulatórias.

17. CANAL DE DENÚNCIAS E SANÇÕES

Canal de denúncias com confidencialidade e não retaliação. Violações podem gerar sanções internas e, quando cabível, medidas trabalhistas (CLT, art. 482).

18. REGISTROS E GUARDA DE DOCUMENTOS

Documentos e evidências devem ser mantidos em meios que permitam pronta recuperação, observando prazos mínimos regulatórios (ex.: 5 anos).

19. REVISÃO E VERSIONAMENTO

Revisão anual ou quando houver mudança relevante; aprovação pelos órgãos competentes; comunicação aos Colaboradores.

Anexo I

Termo de Recebimento e Compromisso

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no
CPF/ME sob o no _____, DECLARO para os devidos fins:

- Ter recebido, na presente data, o Manual de Compliance atualizado da TERRA ASSET. ("Gestora");
- Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Código;
- Estar ciente de que o Código como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Gestora, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela Gestora; e
- Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de Compliance e Risco da Gestora qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Código.

[local], [data].

_____

[COLABORADOR]