



MANUAL DE COMPLIANCE
Regras, Procedimentos e Controles Internos

Versão 11 – março/2026

Diretor Responsável: Ricardo L Valenciano

Versão 11	Aprovação: 17/03/2026	Publicação: 17/03/2026	Público
-----------	-----------------------	------------------------	---------

Ficha Técnica

Título	Manual de Compliance
Área Responsável	Compliance
Descrição da Política	O presente Manual tem como objetivo introduzir o conceito da “Função de Compliance” e estruturar sua aplicabilidade na gestora de recursos Solis Investimentos S.A. (“Solis”).
Aplicação	Todos os procedimentos deverão ser realizados pela Solis Investimentos S.A.
Tipo	Manual
Forma de aprovação	Eletronicamente
Data de aprovação	17/03/2026
Aprovado por	Diretoria de Compliance, Gestão e Comercial
Data de Publicação	17/03/2026
Classificação	Pública

Sumário

1.	Introdução.....	1
2.	Governança e Estrutura de Compliance	1
2.2.	Comitê de Risco e Compliance.....	2
2.3.	Diretor de Risco e Compliance	2
2.4.	Área de Risco e Compliance	2
2.5.	Colaboradores.....	3
3.	Controles Internos Principais.....	4
3.1.	Aderência às Leis, Regulamentos e Normas	4
3.2.	Criação e Manutenção do Código de Ética e Políticas	4
3.3.	Segurança da Informação e Cibernética	4
3.4.	Plano de Contingência	5
3.5.	PLD/FTP	5
3.6.	Suborno e Anticorrupção	5
3.7.	Atuação Perante os Órgãos Reguladores	8
3.8.	Comunicação com a Imprensa	8
3.9.	Propriedade Intelectual	8
3.10.	Contratação de Colaboradores, Prestadores de Serviços e Demais Parceiros.....	9
3.11.	Lançamento de Novos Produtos e Serviços.....	9
3.12.	Publicidade e Material Técnico	9
4.	Política de Confidencialidade	10
4.1.	Diretrizes Gerais	10
4.2.	Tratamento de Informações Confidenciais	10
4.3.	Dever de Classificação e Armazenamento.....	11
4.4.	Dever de Sigilo Pós-Desligamento	11
4.5.	Conduta Diante a Vazamentos	11
4.6.	Supervisão pela Área de Risco e Compliance	11
4.7.	Termo de Responsabilidade e Confidencialidade	11
5.	Política de Privacidade	12
6.	Política de Tratamento das Informações Privilegiadas e Prevenção a Crimes Financeiros	12
6.1.	<i>Insiders</i> em Fundos de Investimento sob Gestão	12
6.2.	Condutas Proibidas por Colaboradores.....	13
6.3.	Lista Restrita	13
7.	Política de Conflitos de Interesse	14
7.1.	Segregação de Atividades	15
7.2.	Segregação de Funções	15
7.3.	Investimentos Pessoais dos Colaboradores.....	15
7.4.	Atividades Externas dos Colaboradores.....	15
7.5.	Presentes e Entretenimentos.....	16

7.6.	Transações com Partes Relacionadas	16
7.7.	Soft Dollar	17
8.	Programa de Treinamento.....	17
9.	Exames e Monitoramentos Contínuos	18
10.	Relatórios Anuais de Compliance	18
11.	Revisão e Atualização	19
12.	Publicidade	19
13.	Disposições Gerais.....	19
14.	Dúvidas.....	19

1. Introdução

O presente Manual de Compliance tem como objetivo definir as regras, procedimentos e os controles internos utilizados pela Solis Investimentos S.A. (“Solis”) para cumprimento da Resolução CVM 21, da Resolução CVM 175 e do Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros, bem como suas e respectivas Regras e Procedimentos e, assim como as atualizações subsequentes.

Este Manual de Compliance se aplica a todos que mantêm vínculo como colaboradores, sejam eles ocupantes de cargo, função, relação empregatícia ou estágio na Gestora, bem como a prestadores de serviço que atuem de forma exclusiva para ela, doravante juntos denominados “Colaboradores”.

O descumprimento das regras e procedimentos previstos neste Manual de Compliance deve ser levado ao conhecimento do Diretor de Risco e Compliance, seguindo os procedimentos previstos no Código de Ética nas seções “Canal de Denúncias, Reporte e Penalidades.

2. Governança e Estrutura de Compliance

O organograma com os cargos das pessoas envolvidas na gestão de risco, compliance e PLD/FTP, incluindo suas atribuições e responsabilidades, estão no Anexo da Política de Gestão de Riscos.

2.1. Diretoria

A alta administração da Gestora (“Diretoria”), composta pelos diretores responsáveis junto à CVM, é responsável por:

- (i) Atuar como exemplo de conduta ética e de conformidade (“SER Compliance”), promovendo a cultura de conformidade, de gestão de risco, de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo e proliferação de armas de destruição em massa (“PLD/FTP”) e de prevenção à corrupção, à discriminação e ao assédio na Solis;
- (ii) Assegurar que foram efetivamente alocados recursos humanos, tecnológicos e financeiros suficientes para cumprimento dos controles de gestão de risco, compliance e PLD/FTP, observada a natureza, o porte, a complexidade, a estrutura, o perfil de risco das operações realizadas e o modelo de negócio da Solis;
- (iii) Atribuir a responsabilidade pelo compliance a um diretor estatutário ou equivalente (“Diretor de Risco e Compliance”) e assegurar que o Diretor de Risco e Compliance possua independência, autonomia, e senioridade suficiente para o total cumprimento dos seus deveres, assim como pleno acesso a todas as informações necessárias, para que a governança de compliance e de riscos possa ser efetuada;
- (iv) Assegurar que a Área de Risco e Compliance tenha profissionais com qualificação técnica e experiência compatível para o exercício da atividade e tenha acesso regular a capacitação e treinamento; e
- (v) Aprovar este Manual de Compliance, o Código de Ética, a Política de Gestão de Riscos e demais políticas relevantes da Solis.

2.2. Comitê de Risco e Compliance

O Comitê de Risco e Compliance é um fórum destinado à discussão e tomada de decisão de temas relacionados a situações atípicas de mercado risco, ética e compliance, incluindo a PLD/FTP, sendo que seu funcionamento está descrito na Política de Gestão de Riscos.

2.3. Diretor de Risco e Compliance

O Diretor de Risco e Compliance é o responsável pelo Compliance, pelo Risco, pela PLD/FTP e pelo programa de integridade e de combate à corrupção da Solis. O Diretor de Risco e Compliance possui um suplente para as atribuições, e este Colaborador é parte da equipe de Risco e Compliance.

São obrigações do Diretor de Risco e Compliance:

- (i) Verificar o cumprimento deste Manual, atualizá-lo anualmente e divulgá-lo internamente, no site da Gestora e à ANBIMA;
- (ii) Manter o Código de Ética e das demais políticas atualizados, publicados e divulgá-los internamente, e quando aplicável, também divulgá-los no site da Gestora e à ANBIMA;
- (iii) Verificar o cumprimento da regulamentação e legislação aplicáveis, bem como por monitorar a qualidade e integridade dos mecanismos de controles internos, sejam através de controles ou exames, apresentando as recomendações de aprimoramento de políticas, manuais, práticas e procedimentos que entender necessários;
- (iv) Reportar os assuntos envolvendo risco e compliance ao diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários de acordo com a Resolução CVM 21 (“Diretor de Gestão”), ao Comitê de Risco e Compliance e à Diretoria;
- (v) Encaminhar à Diretoria, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, os relatórios anuais em conformidade com a Resolução CVM 21, Resolução CVM 30, Resolução CVM 35 e Resolução CVM 50. Neles, relatando, entre outras coisas, os resultados decorrentes das atividades relacionadas à função de controles internos, gestão de risco e de compliance, incluindo possíveis irregularidades ou falhas identificadas;
- (vi) Colaborar com as autoridades reguladoras, comunicando eventuais atividades suspeitas identificadas, nos limites das leis e regulamentos aplicáveis;
- (vii) Garantir o atendimento tempestivo e interface adequados aos órgãos reguladores, autorreguladores e demais autoridades competentes; e
- (viii) Realizar as demais atribuições descritas na Política de Gestão de Riscos, na Política de PLD/FTP e demais políticas da Solis.

2.4. Área de Risco e Compliance

A Área de Risco e Compliance atua de forma independente sem exercer funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição, à consultoria de valores mobiliários ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na Solis ou fora dela.

A Área de Risco e Compliance é responsável por:

- (i) implementar, manter e monitorar o processo disposto neste Manual de Compliance;
- (ii) reportar os assuntos envolvendo a gestão de risco, compliance e PLD/FTP ao Diretor de Risco e Compliance;
- (iii) verificar o cumprimento deste Manual de Compliance, do Código de Ética, da Política de Gestão de Riscos, da Política de PLD/FTP e demais políticas da Solis;
- (iv) Assegurar, em conjunto com as demais áreas, o pleno atendimento e funcionamento dos Controles Internos da Gestora, visando a mitigação de riscos inerentes às atividades do negócio;
- (v) Fomentar o conhecimento das leis e regulação aplicadas às atividades da empresa;
- (vi) Disseminar a cultura do SER Compliance;
- (vii) Fortalecer a conscientização acerca da prevenção de atividades que possam vir a infligir riscos à imagem da gestora;
- (viii) Assegurar que os erros, a conduta imprópria ou exceções relevantes sejam levados à atenção da diretoria e acompanhar as medidas corretivas tomadas;
- (ix) Descrever, avaliar e revisar os procedimentos das áreas visando minimizar riscos operacionais;
- (x) Efetuar controle preventivo e detectivo de Compliance; e
- (xi) Cientificar todos os Colaboradores acerca das regras internas e manutenção da estrita relação de confiança entre a Gestora e os demais participantes do mercado, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

2.5. Colaboradores

Todos os Colaboradores devem cumprir este Manual de Compliance, o Código de Ética, a Política de Gestão de Riscos e as demais políticas relevantes da Solis. Em caso de dúvidas, devem buscar orientação junto ao superior imediato ou ao Diretor de Risco e Compliance.

Adicionalmente, todos os Colaboradores devem entregar, na forma e nos prazos estabelecidos, as declarações e termos de adesão exigidos, bem como participar dos treinamentos periódicos obrigatórios para garantir o pleno entendimento e a aplicação das normas internas.

Além disso, todos os Colaboradores têm a obrigação de informar imediatamente ao Diretor de Risco e Compliance qualquer conduta possivelmente irregular ou delituosa praticada por outro Colaborador, bem como qualquer proposta, transação ou situação considerada incomum, suspeita ou que represente uma violação às políticas internas e normas aplicáveis.

Se, eventualmente, a situação envolver o próprio Diretor de Risco e Compliance, a comunicação deverá ser feita a outro membro da Diretoria. Esse mecanismo de duplo controle garante que todas as situações sejam tratadas de maneira rigorosa e independente, independentemente do Colaborador envolvido.

3. Controles Internos Principais

3.1. Aderência às Leis, Regulamentos e Normas

A Área de Risco e Compliance mantém compromisso contínuo de monitoramento das alterações regulatórias divulgadas por órgãos fiscalizadores, reguladores e legisladores, avaliando sua aplicabilidade às atividades da Gestora e recomendando ajustes necessários aos processos internos.

Quando pertinente, os normativos são comunicados através de e-mail ou via Comitê de Risco e Compliance às áreas responsáveis e à Diretoria, de acordo com a relevância e o impacto da matéria.

Após essa apresentação a área de Risco e Compliance verifica aplicabilidade dos normativos em processos já existentes (ou sendo necessária a elaboração de novos processos), a Área de Risco e Compliance atua em conjunto com a área responsável, procurando garantir a efetividade da aplicação das regras.

Após a completa aderência aos normativos, a Área de Risco e Compliance passa a acompanhar o seu cumprimento, em periodicidade definida em virtude da relevância da matéria, elaborando relatórios a serem divulgados à Diretoria.

3.2. Criação e Manutenção do Código de Ética e Políticas

A Área de Risco e Compliance é responsável pela criação, manutenção, revisão e aplicabilidade deste Manual de Compliance, do Código de Ética e demais políticas. Entre as atividades previstas estão:

- (i) Apresentação anual do Manual de Compliance, Código de Ética e demais políticas internas pertinentes aos Colaboradores, coletando à adesão, bem como quando do ingresso de Colaborador novo à Gestora; e
- (ii) Revisão anual, ou extraordinária, quando necessário de todos os regulamentos e normas de conduta interna, rotinas e procedimentos, adequando-os às normas e instruções dos órgãos reguladores da atividade desenvolvida pela Solis.

A atualização dos procedimentos e políticas internas compete à Área de Risco e Compliance. Essa conduta visa certificar a existência de processos bem definidos, além de permitir consultas por parte de todos os Colaboradores.

Adicionalmente, a Área de Risco e Compliance deve analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes do Código de Ética e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis previstas no Código de Ética.

3.3. Segurança da Informação e Cibernética

A governança de Segurança da Informação e Cibernética na Solis é atribuída à área competente, conforme estrutura organizacional vigente. O Diretor de Risco e Compliance exerce papel de suporte técnico-regulatório e coordenação transversal, assegurando que as diretrizes internas e regulatórias sejam observadas.

A Solis possui uma Política de Segurança da informação e Cibernética detalhada, disponível em sua rede interna

3.4. Plano de Contingência

O Diretor de Risco e Compliance é responsável pelo Plano de Contingência, e a Solis possui um Plano de Continuidade de Negócios detalhado, disponível em sua rede interna.

3.5. PLD/FTP

O Diretor de Risco e Compliance também é responsável pela prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa (“PLD/FTP”) e a Solis possui uma Política de PLD/FTP detalhada, disponível em sua rede interna.

3.6. Suborno e Anticorrupção

A Gestora deve prevenir, detectar e responder a quaisquer atos ou omissões que possam configurar corrupção, fraude, suborno, conflitos de interesse ou violações às leis e normas de integridade pública e privada.

Esta seção está alinhada à Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Empresarial), ao Decreto nº 11.129/2022, à Portaria CGU nº 909/2015, à Lei nº 8.429/1992 e à Lei nº 8.666/1993 (“Normas Anticorrupção”).

Nos termos das Normas Anticorrupção, consideram-se “Atos Lesivos” contra a administração pública, nacional ou estrangeira, quaisquer ações que atentem contra o patrimônio público, princípios da administração pública ou compromissos internacionais assumidos pelo Brasil. São exemplos de tais atos:

- (i) Prometer, oferecer ou conceder, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou terceiro a ele relacionado;
- (ii) Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer forma subvencionar a prática de atos ilícitos previstos nas Normas Anticorrupção;
- (iii) Utilizar pessoa física ou jurídica interposta para ocultar ou dissimular interesses reais ou a identidade dos beneficiários dos atos ilícitos;
- (iv) Dificultar atividades de investigação ou fiscalização por órgãos públicos, incluindo agências reguladoras e entidades do sistema financeiro nacional; e
- (v) No tocante a licitações e contratos:
 - Frustrar ou fraudar, por ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de licitações públicas;
 - Impedir, perturbar ou fraudar a realização de procedimentos licitatórios;
 - Afastar ou tentar afastar licitantes por meio de fraude ou oferecimento de vantagens ilícitas;
 - Criar, fraudulentamente, pessoa jurídica para participar de licitações públicas ou celebrar contratos administrativos;
 - Obter, de forma fraudulenta, vantagem ou benefício indevido em modificações ou prorrogações contratuais que não estejam autorizadas por lei; e
 - Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro de contratos administrativos.

Ademais, considera-se “Agente Público”, para fins de aplicação das Normas Anticorrupção, sem limitação, qualquer:

- (i) Indivíduo que, mesmo que temporariamente ou sem remuneração, esteja a serviço, empregado ou exercendo função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo ou entidade de propriedade do governo;
- (ii) Indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público; e
- (iii) Partido político ou representante de partido político.

Além disso, representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de agentes públicos devem ser considerados “Agentes Públicos” para os propósitos desta Política Anticorrupção e das Normas Anticorrupção.

A administração pública estrangeira inclui órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de países estrangeiros, em qualquer nível ou esfera de governo, bem como pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de países estrangeiros e organizações públicas internacionais.

As mesmas exigências e restrições previstas nesta Política também se aplicam aos familiares de agentes públicos até o segundo grau, incluindo cônjuges, filhos, enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos.

3.6.1 Condutas dos Colaboradores

Sendo assim, de acordo com as Normas Anticorrupção, os Colaboradores não podem influenciar terceiros, de maneira direta ou indiretamente, por meio de pagamento ou recebimento de suborno ou propinas, por outro meio antiético ou que possa prejudicar a reputação da Solis, faltando com honestidade ou integridade.

Tal ação é inaceitável não importando o tipo de pessoa ou instituição, a Solis não irá tolerar Colaboradores ou representantes que alcancem resultados por meios ilícito e/ou através de violação da lei, qualquer ato desonesto de qualquer Colaborador será punido.

Os Colaboradores devem recusar qualquer oportunidade que possa colocar os princípios éticos e a reputação da empresa em risco.

Suborno e corrupção não são somente contra os valores da Solis, são atos ilegais e podem expor tanto o Colaborador quanto a Gestora, onde ficamos passíveis de multas e penalidades, inclusive a prisão e o risco de imagem e prejuízos aos nossos clientes.

Esses atos vêm sendo combatidos pelos órgãos brasileiros e o número de países com leis anticorrupção e contra o suborno tem aumentado, em parte devido aos acordos internacionais para combater o suborno e corrupção. Acordos entre entidades tais como a *Organization for Economic Cooperation and Development* (“OECD”) e a *United Nations Convention Against Corruption* (“UNCAC”) desenvolvem a cooperação internacional ao estabelecer leis contra o suborno e ao investigar e processar infrações.

É proibido oferecer, prometer, autorizar, solicitar, receber ou conceder, direta ou indiretamente, qualquer tipo de vantagem indevida, seja monetária ou não, que possa influenciar decisões, facilitar processos ou gerar tratamento preferencial a agentes públicos em nome da Gestora e de seus fundos de investimento.

Essa proibição abrange pagamentos de facilitação, brindes e presentes de valor inadequado, favores pessoais, convites de lazer ou qualquer outra forma de benefício que possa configurar influência imprópria

Os Colaboradores devem:

- (i) Agir sempre em conformidade com este Manual de Compliance e com o Código de Ética;
- (ii) Questionar a legitimidade e motivação de qualquer solicitação de pagamento ou benefício não prevista contratualmente ou em norma legal;
- (iii) Recusar toda e qualquer tentativa de suborno, mesmo que disfarçada sob aparência de cortesia comercial; e
- (iv) Comunicar imediatamente ao Diretor de Risco e Compliance qualquer tentativa, proposta ou suspeita de irregularidade.

A violação desta seção sujeita o Colaborador a sanções disciplinares, civis e penais, nos termos da legislação vigente.

3.6.2 Proibição de Doações e Contribuições Políticas

A Gestora e os seus fundos de investimento não realizarão, em hipótese alguma, doações, contribuições, patrocínios ou apoios financeiros a candidatos, partidos políticos, campanhas eleitorais ou entidades a eles vinculadas.

As doações pessoais realizadas pelos Colaboradores são de sua exclusiva responsabilidade, devendo observar a legislação eleitoral vigente e não podem envolver recursos, nome ou estrutura da Gestora.

Os Colaboradores devem notificar previamente o Diretor de Risco e Compliance sobre doações pessoais relevantes que poderão ser objeto de diligência adicional para prevenir conflito de interesses.

3.6.3 Relacionamentos com Agentes Públicos

Sempre que forem necessárias reuniões e/ou audiências com Agentes Públicos, internas ou externas, a Gestora deverá ser representada por, no mínimo, dois Colaboradores, salvo em casos em que procurações específicas com poderes individualizados autorizem atuações isoladas.

Em qualquer caso, os Colaboradores deverão adotar a máxima cautela durante tais interações, visando resguardar a Gestora contra quaisquer condutas ilícitas no contexto dessas relações.

Em toda interação com Agentes Públicos, o Colaborador deve:

- (i) Ser acompanhado, sempre que possível, por outro Colaborador da Gestora;
- (ii) Registrar data, local, participantes e pauta da reunião em ata ou e-mail institucional;
- (iii) Evitar qualquer tipo de pagamento, cortesia, benefício ou promessa que possa caracterizar influência indevida; e
- (iv) Encaminhar ao Diretor de Risco e Compliance qualquer solicitação de vantagem, direta ou indireta, recebida de agente público.

O Diretor de Risco e Compliance manterá um cadastro de interações institucionais com o setor público, para controle e rastreabilidade.

3.7. Atuação Perante os Órgãos Reguladores

O Diretor de Risco e Compliance é responsável pelo contato da Gestora com os órgãos reguladores, podendo solicitar, sempre que necessário, a participação de outros Colaboradores em reuniões ou audiências.

Cabe ao Diretor de Risco e Compliance fornecer 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.

3.8. Comunicação com a Imprensa

Visando o resguardo dos interesses da Solis em face ao volume de informações com as quais precisa lidar diariamente, somente o diretor responsável pela Solis, ou pessoa por este prévia e expressamente autorizada, em quaisquer dos casos acompanhado pela responsável pelo compliance, podem manter qualquer tipo de comunicação, em nome da Solis, com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa falada ou escrita (“Imprensa”).

Considera-se comunicação, para os fins da vedação estabelecida no parágrafo anterior, a revelação à Imprensa de qualquer informação, principalmente as relacionadas a clientes, carteiras administradas e operações realizadas ou em desenvolvimento, obtidas no exercício das atividades da Solis, bem como de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da Gestora.

Os Colaboradores autorizados a participar de entrevistas e assemelhados deverão restringir-se a tecer comentários estritamente técnicos, evitando-se o uso de juízos de valor desnecessários, devendo pautar suas declarações na cautela.

São vedados sob quaisquer circunstâncias:

- (i) Conceder declaração à Imprensa que possa aparentar ou ter conteúdo discriminatório em virtude de raça, religião, cor, origem, idade, sexo, incapacidade física e mental ou de qualquer outra forma não autorizada expressamente em lei, assim como a utilização de expressões de baixo calão ou não condizentes com a melhor educação; e
- (ii) Conceder declaração à Imprensa que possa aparentar ou possuir orientação político-partidária.

3.9. Propriedade Intelectual

Todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, análises e relatórios produzidos e desenvolvidos na realização das atividades da Gestora ou a elas diretamente relacionadas, têm sua propriedade intelectual atribuída à mesma.

Dessa forma, ressalvada autorização expressa e por escrito do diretor responsável pela Gestora, a exportação, o envio a terceiros, a cópia, descrição, utilização ou adaptação fora do ambiente da Gestora, em qualquer circunstância, de qualquer item sujeito à

propriedade intelectual da Gestora são vedadas, sujeitas à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

Uma vez rompido o vínculo de subordinação, o ex-colaborador da Solis permanece obrigado a observar as restrições mencionadas acima, sujeito à responsabilização pela via judicial.

3.10. Contratação de Colaboradores, Prestadores de Serviços e Demais Parceiros

A Área de Risco e Compliance é responsável por elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando o conhecimento de Colaboradores e parceiros da Solis com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros e evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da Solis.

Adicionalmente, a Área de Risco e Compliance deve assegurar que os integrantes da equipe de gestão, comitê de investimento ou órgão semelhante com poder de tomada de decisão observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta a atividade.

A Solis possui também a Política de Seleção e Contratação de Prestadores de Serviços, que consiste em realizar a devida diligência no processo de análise, fundamental para a confirmação de que os prestadores de serviços apresentem um histórico ilibado com situação econômico-financeira saudável e que assumam suas responsabilidades legais, regulatórias e trabalhistas, a fim de evitarmos situações que possam resultar em risco de imagem para a Solis.

3.11. Lançamento de Novos Produtos e Serviços

A Área de Risco e Compliance participa do estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto.

3.12. Publicidade e Material Técnico

São considerados materiais de divulgação todas as comunicações e documentos destinados a terceiros, incluindo, mas não se limitando a:

- (i) Cartas, comunicações, lâminas de fundos, apresentações, relatórios de gestão, propagandas ou qualquer outro tipo de comunicação escrita, disponibilizada por meio de sites, mídias sociais, revistas, correios, e-mails ou aplicativos de mensagens; e
- (ii) Notas ou anúncios em publicações, vídeos, rádios ou televisões que promovam ou divulguem fundos de investimento, produtos ou serviços oferecidos pela Gestora.

Todos os materiais de divulgação deverão respeitar os princípios de transparência, veracidade e clareza, sendo veementemente proibida a omissão, distorção ou qualquer alteração de informações relevantes que possam induzir terceiros ao erro ou criar expectativas infundadas.

Compete à Área de Risco e Compliance analisar previamente os materiais publicitários e técnicos, garantindo sua conformidade com as diretrizes divulgadas pelos órgãos

reguladores e autorreguladores, especialmente a CVM e a ANBIMA. Nenhum material poderá ser utilizado nos canais de comunicação sem a devida aprovação dessa área.

Além disso, os Colaboradores da Gestora têm a obrigação de submeter previamente à aprovação da Área de Risco e Compliance quaisquer novos modelos de material de divulgação que mencionem fundos de investimento, produtos ou serviços da Gestora.

4. Política de Confidencialidade

4.1. Diretrizes Gerais

Os Colaboradores, no desempenho de suas atividades, podem ter acesso a informações classificadas como confidenciais, obtidas de clientes, investidores, empresas do portfólio ou em análise, além de dados gerados internamente ou provenientes de outras fontes legítimas.

São exemplos de informações cujo sigilo deve ser resguardado: o planejamento estratégico e orçamentário da Gestora, operações e investimentos em análise ou em curso, além de dados pessoais em geral, como os de Colaboradores, seus familiares e investidores. Em caso de dúvidas, qualquer informação não pública deve ser tratada como confidencial.

A Gestora mantém um compromisso rigoroso com a proteção dessas informações e adota medidas preventivas para evitar qualquer uso inadequado, incluindo sua utilização em negociações de valores mobiliários ou em situações que possam gerar vantagens indevidas ou prejuízo a terceiros.

4.2. Tratamento de Informações Confidenciais

Os Colaboradores devem observar os seguintes procedimentos no tratamento de informações confidenciais:

- a) Guardar absoluto sigilo sobre toda e qualquer informação de natureza confidencial a que tenham acesso ou conhecimento no desempenho de suas funções, inclusive por meio dos sistemas e arquivos disponibilizados pela Gestora para tanto. Tal determinação se aplica igualmente às informações obtidas/repassadas verbal ou informalmente, assim como às escritas ou impressas;
- b) Compartilhar informações confidenciais a pessoas externas à Gestora será realizado somente nos casos estritamente necessários a fim de cumprir as normas atinentes à atividade desenvolvida pela Gestora, proteção contra fraudes ou qualquer outra atividade ilegal suspeita, mediante contratos de confidencialidade, quando for o caso;
- c) É vedado utilizar informações confidenciais para obter vantagens pessoais, tampouco poderão fornecê-las para terceiros, inclusive familiares, parentes e amigos, ou mesmo a outros Colaboradores que não necessitem de tais informações para executar suas tarefas;
- d) Tratar como confidencial quaisquer informações obtidas no exercício de suas funções e que não sejam comprovadamente públicas;
- e) Consultar o Diretor de Risco e Compliance em caso de dúvida sobre o caráter de confidencialidade de qualquer informação, cabendo ao Diretor de Risco e Compliance adotar conceito amplo e extensivo no tratamento de tais informações; e

- f) Informar imediatamente ao Diretor de Risco e Compliance qualquer demanda de revelação de informações a autoridades governamentais, judiciais, arbitrais ou administrativas, garantindo que a revelação seja conduzida de forma segura e apropriada.

A informação deve receber proteção adequada em todo o seu ciclo de vida, que compreende: Geração, manuseio, armazenamento e descarte.

4.3. Dever de Classificação e Armazenamento

É dever de todos os Colaboradores classificar adequadamente os documentos e informações de acordo com o grau de confidencialidade definido nas normas internas da Gestora. Além disso, devem garantir que as informações sejam transmitidas e armazenadas de maneira segura, ficando acessíveis apenas às pessoas devidamente autorizadas, evitar armazenamento em dispositivos pessoais, mídias não autorizadas, ou ferramentas externas

4.4. Dever de Sigilo Pós-Desligamento

A preservação da confidencialidade não se encerra com o término do vínculo do Colaborador com a Gestora. Neste contexto, o Colaborador deve:

- a) Devolver todas as informações confidenciais, documentos e materiais relacionados;
- b) Não divulgar qualquer informação confidencial a terceiros, incluindo empregadores futuros; e
- c) Respeitar acordos de confidencialidade firmados com empregadores anteriores, incluindo a proibição de trazer à Gestora informações protegidas desses empregadores.

4.5. Conduta Diante a Vazamentos

É dever dos Colaboradores reportar imediatamente ao Diretor de Risco e Compliance quaisquer suspeitas de acessos não autorizados, exposições acidentais ou vazamento de dados.

4.6. Supervisão pela Área de Risco e Compliance

A Área de Risco e Compliance poderá monitorar, por amostragem e sem aviso prévio, a utilização de canais de comunicação, incluindo ligações telefônicas e mensagens eletrônicas enviadas ou recebidas por Colaboradores. A área também poderá acessar registros e gravações de ligações telefônicas realizadas pelos Colaboradores, quando necessário, para assegurar o cumprimento deste Manual de Compliance.

A violação desta Política sujeitará o Colaborador a medidas disciplinares, incluindo advertência, suspensão ou rescisão do vínculo por justa causa, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis, conforme estabelecido no Código de Ética.

4.7. Termo de Responsabilidade e Confidencialidade

No momento da contratação ou do início das atividades, o Colaborador assinará o Termo de Responsabilidade e Confidencialidade, que detalha as regras sobre o uso e proteção de informações confidenciais.

A Política de Segurança da Informação e de Segurança Cibernética e a Política de Privacidade estabelecem os procedimentos e controles internos que devem ser seguidos por todos os Colaboradores para a proteção de informações confidenciais.

5. Política de Privacidade

O Diretor de Risco e Compliance também é responsável pela privacidade dos dados pessoais de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e a Solis possui uma Política de Privacidade detalhada, disponível publicamente em seu site.

6. Política de Tratamento das Informações Privilegiadas e Prevenção a Crimes Financeiros

A Solis proíbe expressamente o uso de informações confidenciais, materiais e não públicas (“Informação Privilegiada”) para obtenção de vantagem pessoal ou de terceiros por meio da negociação de títulos e valores mobiliários, independentemente da forma como essas informações tenham sido obtidas.

O uso indevido de Informação Privilegiada (“Insider Trading”) constitui infração penal, civil e administrativa, sendo tratado como crime pelas Lei 6.404 (art. 155, §§ 1º e 4º) e Lei 6.385 (art. 27-D). Na esfera administrativa, é considerado infração grave e passível de penalidades impostas pela CVM, tais como advertência, multa, suspensão, inabilitação e proibição temporária, conforme previsto na Resolução CVM 62.

Além de Insider Trading, as seguintes práticas são ilícitas e estritamente proibidas:

- a) Divulgação Privilegiada (Tipping): Compartilhamento de Informações Privilegiadas com terceiros que possam tirar vantagens na negociação de valores mobiliários.
- b) Criação de condições artificiais de demanda, oferta ou preço: Gerar artificialmente condições de mercado sem respaldo econômico legítimo.
- c) Manipulação de preços: Realizar ações para elevar, manter ou reduzir artificialmente as cotações de valores mobiliários, com o objetivo de induzir terceiros à compra ou venda.
- d) Operações fraudulentas: Induzir terceiros a erro para obter vantagem patrimonial ilícita em benefício das partes envolvidas ou de terceiros.
- e) Práticas não equitativas: Adotar comportamentos que causem desequilíbrios ou desigualdades entre as partes em uma operação com valores mobiliários.
- f) Front Running: Realizar negociações a partir de Informações Privilegiadas antes de outros participantes do mercado.
- g) Exercício irregular de cargo, profissão, atividade ou função: Atuar em desacordo com regulamentações aplicáveis às atividades profissionais.

6.1. *Insiders* em Fundos de Investimento sob Gestão

A Resolução CVM 175 apresenta o conceito de presunção da posse de Informação Privilegiada em relação às cotas de fundos de investimento. Consideram-se “*insiders*” de um fundo de investimento:

- a) Diretores da Gestora que participem de decisões relacionadas à gestão da carteira de ativos;

- b) Diretores do administrador responsável pelos fundos de investimento;
- c) Cotistas que participem diretamente de decisões relacionadas à gestão do portfólio; e
- d) Pessoas que possuam relações comerciais, profissionais ou de confiança com o fundo de investimento.

Ainda segundo a Resolução CVM 175, qualquer fato que possa influenciar, de forma significativa, o valor das cotas dos fundos de investimento ou a decisão de compra, resgate ou manutenção das cotas por investidores é considerado relevante.

Dessa forma, a Gestora considera que todos os Colaboradores são considerados *insiders* dos fundos de investimento sob gestão e, portanto, proíbe a negociação de cotas dos fundos de investimento sob gestão antes da disseminação pública de fatos relevantes ou qualquer outra informação que possa impactar significativamente o valor das cotas.

6.2. Condutas Proibidas por Colaboradores

Os Colaboradores da Solis estão proibidos de:

- a) Criar, disseminar ou perpetuar rumores falsos ou imprecisos com o objetivo de obter lucro em negociações de valores mobiliários;
- b) Divulgar informações inverídicas ou enganosas sobre o mercado financeiro, empresas ou seus participantes;
- c) Discutir informações confidenciais ou Informações Privilegiadas em locais públicos, como corredores, elevadores, táxis, restaurantes e outros espaços em que terceiros possam ouvi-los; e
- d) Utilizar Informações Confidenciais ou Privilegiadas para induzir clientes, ex-clientes, potenciais clientes, parceiros comerciais ou quaisquer indivíduos ou entidades a alterar suas relações comerciais com a Gestora.

Os Colaboradores devem observar as seguintes práticas relacionadas ao tratamento de Informações Privilegiadas:

- a) Abster-se de utilizar informações confidenciais para obter vantagem em benefício próprio ou de terceiros, por meio da negociação de títulos e/ou valores mobiliários;
- b) Não recomendar ou sugerir que terceiros comprem, vendam ou retenham títulos e/ou valores mobiliários com base em informações às quais tenham acesso privilegiado, mesmo que tais informações ainda não sejam públicas;
- c) Advertir de forma clara quem precise ter acesso a informações confidenciais acerca de sua responsabilidade em proteger as informações e não as utilizar para obtenção de vantagem indevida; e
- d) Garantir sigilo sobre qualquer informação confidencial não divulgada publicamente, salvo nos casos estritamente necessários para o exercício das atividades da Gestora, com os devidos controles para evitar o uso inadequado.

6.3. Lista Restrita

A Gestora mantém uma Lista Restrita, que é constantemente atualizada e inclui:

- a) Companhias abertas sobre as quais tenham sido recebidas Informações Privilegiadas, seja por meio profissional ou pessoal; e
- b) Empresas nas quais algum Colaborador ocupe posição no conselho de administração, conselho fiscal, participe de acordos de acionistas ou esteja sujeito a outras restrições específicas.

A Lista Restrita sujeita os Colaboradores a proibições de negócios específicos, como negociação de títulos da companhia nos 15 (quinze) dias que antecedem a divulgação de relatórios trimestrais ou anuais, fatos relevantes ou eventos corporativos significativos.

A Lista Restrita deve ser atualizada periodicamente pelo Diretor de Risco e Compliance, com o suporte do Diretor de Gestão. Antes de realizar qualquer operação no mercado financeiro ou de capitais, os Colaboradores devem consultar obrigatoriamente a Lista Restrita, com base nas regras estabelecidas pela Política de Negociação de Valores Mobiliários.

A Lista Restrita é classificada como informação confidencial e somente pode ser acessada com autorização do Diretor de Risco e Compliance. Embora o foco de investimento da Gestora não recaia sobre ativos listados em bolsa, tais ativos podem ser incluídos no portfólio desde que não estejam bloqueados pela Lista Restrita. Nesses casos, as decisões de investimento deverão ser devidamente justificadas, com registro formal do racional econômico e das análises que fundamentem a operação.

7. Política de Conflitos de Interesse

O Diretor de Risco e Compliance é o responsável pela análise, monitoramento e fiscalização de situações que possam ser caracterizadas como conflitos de interesse, adotando todas as medidas corretivas e preventivas necessárias para mitigar os seus efeitos.

Constitui conflito de interesse qualquer situação em que os interesses pessoais, profissionais ou financeiros de um Colaborador (ou de pessoas a ele relacionadas) possam, ainda que potencialmente, divergir dos interesses da Gestora, de seus clientes ou de terceiros envolvidos.

Os Colaboradores têm o dever de agir com boa-fé, lealdade e diligência, sempre em conformidade com os interesses dos clientes da Gestora, de modo a preservar a relação fiduciária estabelecida. Nesse sentido, os Colaboradores devem estar atentos tanto a situações efetivas de conflitos de interesse quanto à mera aparência de conflito. Sempre que identificarem tais situações (ou tiverem dúvidas sobre a possibilidade de configuração de um conflito de interesse), deverão informar o fato imediatamente ao Diretor de Risco e Compliance e abster-se de executar qualquer ato ou omissão que possa gerar o conflito, até que seja realizada uma deliberação específica sobre o caso.

Além disso, no exercício de suas atividades, os Colaboradores devem atuar com a máxima lealdade e transparência em relação aos clientes. Determinadas situações de conflito de interesse podem exigir o devido reporte aos clientes ou ao administrador fiduciário dos fundos de investimento sob gestão, bem como a convocação de assembleia de cotistas, conforme disposto nos regulamentos dos respectivos fundos de investimento.

7.1. Segregação de Atividades

As regras de segregação existem com o objetivo de proteger as informações confidenciais e privilegiadas, assim como evitar ou mitigar situações de conflitos de interesse, e garantir que elas circulem em conformidade com as normas legais e políticas internas aplicáveis, por meio de adoção de procedimentos operacionais e tecnológicos, e estrutura organizacional, com o objetivo de:

- a) Segregar as atividades que venham ter conflito;
- b) Assegurar o bom uso de equipamentos, instalações e informações;
- c) Preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas; e
- d) Restringir o acesso a arquivos e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a arquivos confidenciais.

Neste sentido, vale mencionar que a Gestora atua exclusivamente na gestão de recursos, e não possui empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, o que assegura a independência de sua atuação.

7.2. Segregação de Funções

O Diretor de Gestão e seu suplente não exercem nenhuma outra atividade, seja na Solis ou no mercado financeiro e de capitais. Da mesma forma, o Diretor de Risco e Compliance, seu suplente e qualquer integrante da Área de Risco e Compliance não possuem atribuições ou exercem funções relacionadas à administração de carteiras, intermediação, distribuição, consultoria de valores mobiliários ou quaisquer outras atividades que possam comprometer sua independência, tanto dentro quanto fora da Solis.

A Área de Risco e Compliance deve orientar a Diretoria quanto à estrutura organizacional, para posições conflitantes pelos Colaboradores no desempenho de suas atribuições na Solis, e assegurar a manutenção das barreiras de informação.

7.3. Investimentos Pessoais dos Colaboradores

Os investimentos realizados pelos Colaboradores devem seguir a Política de Negociação de Valores Mobiliários, que estabelece os critérios de autorização prévia, restrições, prazos e obrigações de reporte, de forma a prevenir conflitos de interesse, uso indevido de informação privilegiada e práticas não equitativas.

7.4. Atividades Externas dos Colaboradores

Os Colaboradores não podem exercer atividades concorrentes com as da Gestora, nem manter relações comerciais, profissionais ou financeiras que possam gerar conflito de interesse com suas funções ou comprometer sua independência e desempenho.

Compete à Área de Risco e Compliance verificar potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os Colaboradores, os investidores e a própria Gestora, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis.

Ademais, a Área de Risco e Compliance deve realizar a avaliação prévia de atividades externas praticadas pelos Colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar

eventuais riscos à reputação e imagem da Solis, assim como eventual influência na discricionariedade do Colaborador no desempenho de suas funções na Solis.

Os Colaboradores devem informar ao Diretor de Risco e Compliance antes de se tornarem membro do conselho de administração, conselho fiscal ou qualquer board ou empresas que a Gestora possua algum tipo de acordo de acionista ou que, por outros motivos semelhantes, restrinjam, as companhias por intervalos específicos, como por exemplo, vedação de negociação por 15 dias anteriores à divulgação de reportes trimestrais e anuais e de fato relevante ou evento referente aos negócios da companhia, conforme estabelecido na Política de Tratamento das Informações Privilegiadas e Prevenção a Crimes Financeiros presente neste Manual de Compliance.

7.5. Presentes e Entretenimentos

Todos os presentes recebidos ou fornecidos por Colaboradores deverão ser comunicados e aprovados pelo seu Supervisor e pela Área de Risco e Compliance, com o fim de checar o envolvimento de Pessoas Expostas Politicamente ou a existência de conflitos de interesse.

Para fins desta Política, são considerados "Presentes" quaisquer valores em dinheiro, bens, serviços, favores, hospitalidade (incluindo serviços ou despesas relacionadas a transporte, alimentação, hospedagem, cursos, seminários, congressos, eventos, feiras ou, ainda, empréstimos de bens como exemplo mais não se limitando casas e barcos), entretenimento (como ingressos para shows ou espetáculos), presentes materiais, promessas ou quaisquer outras vantagens que possam ser oferecidas ou recebidas.

Além disso, os Presentes, independentemente do valor, devem ser declarados e não podem ultrapassar o valor equivalente a USD 100 ao ano por fornecedor ou recebedor.

Caso seja oferecido ao Colaborador um Presente que não pode ser aceito de acordo com esse Manual de Compliance, ele deverá recusá-lo educadamente e explicar que esse Manual de Compliance o proíbe de aceitar presentes. Mas se o Presente for recebido sem que o Colaborador tenha a oportunidade de recusá-lo, ele deverá informar ao Diretor de Risco e Compliance, que poderá direcionar o Presente para sorteio interno entre os Colaboradores, uso institucional ou a doação.

Para Pessoas Expostas Politicamente e funcionários do governo fica proibido aceitar ou oferecer qualquer tipo de Presente, vantagens ou quaisquer benefícios, independentemente do valor.

A qualquer momento, a Área de Risco e Compliance poderá interromper o recebimento ou fornecimento de Presentes se julgar que tal ato pode gerar conflito de interesse ou riscos de imagem para a Gestora considerados inaceitáveis.

A Solis está comprometida em conquistar e preservar seus negócios, baseada na qualidade de seus produtos e serviços.

7.6. Transações com Partes Relacionadas

As transações com partes relacionadas devem ser previamente e formalmente avaliadas e aprovadas pelo Diretor de Risco e Compliance, com as devidas divulgações e aprovações adicionais, quando aplicável. Além disso, os fundamentos de cada investimento devem ser sempre justificados, compatíveis com o perfil e histórico do cliente ou do fundo de investimento sob gestão, e contar com a validação do preço praticado.

Em todas as situações, a Gestora compromete-se a observar seus deveres fiduciários na tomada de decisões de investimento, priorizando o melhor interesse dos clientes e transferindo a eles qualquer benefício obtido em razão de sua função como gestora de recursos de terceiros.

Definições para Fins desta Política, considera-se:

- a) “Partes Relacionadas” quaisquer pessoas físicas ou jurídicas que sejam, direta ou indiretamente, controladoras, controladas, coligadas ou sob controle comum, ou que estejam sob influência significativa de qualquer empresa da Gestora. Também estão incluídos fundos de investimento sob gestão comum da Gestora.
- b) “Transação com Parte Relacionada” toda e qualquer transferência de recursos, serviços ou obrigações entre partes relacionadas, independentemente de haver contrapartida financeira.

No caso de operações diretas entre fundos de investimento geridos pela Solis, também conhecidas como *crosstrades*, podem ocorrer sem a aprovação prévia do Diretor de Risco e Compliance mencionada acima, desde que cumpram simultaneamente os três requisitos simultâneos a seguir:

- a) Sejam expressamente permitidas nos regulamentos (ou aprovadas em assembleia) e contratos aplicáveis a ambos os fundos de investimento envolvidos;
- b) Sejam de interesse de todos os fundos de investimento envolvidos, sem privilégio ou prejuízo a qualquer um deles; e
- c) O preço praticado seja de mercado ou validado por fonte independente, mediante:
 - Investimento concomitante de terceiros na mesma operação;
 - Manifestação de interesse de terceiros em investimento similar (ainda que não liquidada); ou
 - Fontes independentes que fundamentem as condições de mercado praticadas na operação.

7.7. Soft Dollar

A Solis veda qualquer prática de *soft dollars* ou qualquer benefício indireto que possa gerar conflito de interesse ou comprometer a independência de suas decisões de investimento.

Nos termos do artigo 18, inciso VI, da Resolução CVM 21, a Gestora adota a transferência aos fundos de investimento sob sua gestão de qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestora recursos de terceiros.

8. Programa de Treinamento

Todo Colaborador, ao receber este Manual de Compliance, o Código de Ética e demais políticas, deve assinar o Termo de Conhecimento, declarando estar ciente das regras e princípios aqui expostos.

Todo novo Colaborador será treinado de forma a obter informações suficientes sobre as principais normas de éticas e de condutas, incluindo os manuais e políticas da Solis.

A Área de Risco e Compliance deve garantir a manutenção anual dos treinamentos ministrados e/ou contratados, com o objetivo de orientar seus Colaboradores acerca das normas de conduta internas e da regulamentação vigente que rege a atividade de administração de títulos e valores mobiliários, desenvolvida pela Gestora.

Adicionalmente, devem ser promovidos treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da Solis, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da Gestora.

O Programa de Treinamento é definido pelo Diretor de Risco e Compliance a cada ano, sendo consistente com a natureza, complexidade e risco das operações do Solis, e compreende, além de outros temas: (i) PLD/FTP; (ii) Prevenção ao Uso de Informação Privilegiada; e (iii) Confidencialidade, Privacidade e Segurança da Informação. Esses treinamentos são realizados através de apresentações presenciais ou on-line e de cartilhas e e-mails circulados eletronicamente, com a devida formalização e comprovação de sua realização.

A Área de Risco e Compliance incentiva, a participação em cursos, palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, com o objetivo de manter a equipe atualizada junto as práticas adotadas pelo mercado.

Ainda dentro dos treinamentos, a Área de Risco e Compliance é responsável pelo acompanhamento das Certificações dos Colaboradores e pela atualização mensal do sistema de Certificação da ANBIMA e dos status dos Colaboradores na admissão e no desligamento. Para mais informações, consulte a Política de Certificação dos Colaboradores disponível na rede interna da Solis.

9. Exames e Monitoramentos Contínuos

Para assegurar o cumprimento de todas as regras e procedimentos de controles internos, a Área de Risco e Compliance realiza testes periódicos, aprovações e monitoramentos, sendo responsável por arquivar as evidências de todos os controles realizados.

O Diretor de Risco e Compliance é responsável também por acompanhar o resultado desses exames de compliance e supervisionar as atividades de controles internos da Solis, bem como por monitorar a qualidade e integridade dos mecanismos de controles internos, apresentando as recomendações de aprimoramento de políticas, manuais, práticas e procedimentos que entender necessários.

10. Relatórios Anuais de Compliance

Para assegurar o cumprimento dos testes de compliance e outros monitoramentos, o Diretor de Risco e Compliance encaminhará à Diretoria, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, o relatório do ano anterior, Relatório de Compliance, PLD/FTP, Cadastro e Suitability de acordo com a Resolução CVM 21, Resolução CVM 50, Resolução CVM 35 e Resolução CVM 30, contendo:

- a) As conclusões dos exames efetuados;
- b) As recomendações a respeito de eventuais deficiências e os seus riscos quando for o caso;

- c) As medidas que deverão ser adotadas para sanar as deficiências quando for o caso; e
- d) O cronograma do saneamento da deficiência quando for o caso.

Os Relatórios Anuais de Compliance, contendo as devidas conclusões, recomendações e manifestação do Diretor de Gestão é confidencial, não deve ser publicado ou enviado à terceiros, permanecendo à disposição única e exclusivamente da CVM e da ANBIMA.

11. Revisão e Atualização

Este Manual de Compliance será revisado bianualmente, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo em razão de circunstância que demandem tal providência.

Controle de versões	Data de aprovação	Modificado por	Descrição da mudança
01	2016	Paulo Fleury	Versão Inicial
02	2017	Paulo Fleury	Atualização anual
03	2018	Ricardo Valenciano	Atualização anual
04	2019	Ricardo Valenciano	Revisão Interna
05	2020	Ricardo Valenciano	Atualização anual
06	2021	Ricardo Valenciano	Atualização anual
07	2022	Ricardo Valenciano	Atualização anual
08	2023	Ricardo Valenciano	Atualização anual
09	2024	Ricardo Valenciano	Revisão Interna
10	2024	Ricardo Valenciano	Atualização anual
11	2026	Ricardo Valenciano	Atualização anual e consolidação com o Manual de Controles Internos

12. Publicidade

Este Manual de Compliance pode ser acessado no seguinte endereço eletrônico: www.solisinvestimentos.com.br.

13. Disposições Gerais

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

Os relatórios de risco e compliance da Gestora encontram-se guardados em meio eletrônico disponíveis para consulta dos órgãos reguladores pelo prazo de 5 (cinco) a contar da sua produção.

O Diretor de Risco e Compliance se declara independente das áreas de negócios, como a Área de Gestão de Recursos e de intermediação e distribuição, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na Solis ou fora dela.

14. Dúvidas

Havendo Dúvidas, favor contatar a Área de Compliance.
Telefone: +55 11 3031-7370, ramal 205

Por e-mail: compliance@solisinvestimentos.com.br

SOLIS INVESTIMENTOS S.A.